

TCMS V2

MANUAL DEL USUARIO DEL SOFTWARE TCMS V2

FINGERTEC WORLDWIDE LTD

Para cualquier consulta tecnica, favor de enviar un mensaje a
support@fingertec.com

CONTENIDO

1 • CONFIGURACIÓN INICIAL

2 • CONFIGURACIÓN BÁSICA

CONTENIDO

4 • CONFIGURACIÓN DE ACCESO A PUERTAS

(Para usuarios de Horario y Asistencia, por favor obviar este capítulo)

APÉNDICE • INFORMES DE MUESTRA

PREFACIO

Bienvenido al Manual de FingerTec® TCMS V2. Este manual le introduce a las configuraciones y funciones del Software para la Administración del Control del Horario de FingerTec® para que inicie a usarlo lo antes posible. El manual le guía a través de las tareas comunes y la indica las funciones útiles del software.

El software FingerTec® TCMS V2 se enfoca en tres tipos de aplicaciones:

- Horario y asistencia solamente;
- Control de acceso a puertas solamente;
- Tanto asistencia y horario como control de acceso a puertas

Al usar este manual, sírvase tener presente lo siguiente:

Configuración	Capítulo	Nota importante
HORARIO Y ASISTENCIA	1, 2, 3	Obvie el capítulo 4
CONTROL DE ACCESO A PUERTAS	1, 2, 4	Obvie el capítulo 3
HORARIO Y ASISTENCIA Y CONTROL DE ACCESO A PUERTAS	1, 2, 3, 4	Todos los capítulos

Nota:
este manual no incluye una sección de Preguntas Frecuentes. Si encuentra problemas durante el uso del TCMS V2, por favor refiérase siempre a nuestro Centro de Recursos para Clientes en www.fingertec.com para las Preguntas Frecuentes más recientes; es posible que encuentre allí respuesta a sus problemas.

1 • CONFIGURACIÓN INICIAL

Este capítulo ofrece unas instrucciones simples y rápidas sobre cómo comenzar a usar el Software FingerTec® TCMS V2.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

- Pentium III 450MHZ y superior
- 128 MB de memoria
- Windows 98 o superior
- Por lo menos 14 MB de espacio libre en disco para el FingerTec® TCMS V2 (Se recomienda una asignación de 100MB o más para bases de datos de compañías)
- Disco duro, lector de CD ROM
- Impresora de matriz de puntos / Impresora láser

INSTALACIÓN

Los archivos de FingerTec® TCMS V2 se producen en formato comprimido y se descomprimen automáticamente durante el proceso de instalación. Por lo tanto, para instalar y ejecutar FingerTec® TCMS V2 en su ordenador, primero debe ejecutar el programa de instalación.

Nota: No copie los archivos FingerTec® TCMS V2 en un directorio de su disco duro!

Hay 2 maneras de ejecutar el programa de instalación:

Autorun

- Inserte el CD FingerTec® TCMS V2 en el lector de CD-ROM de su ordenador y el sistema automáticamente ejecutará el programa de Instalación.

Manualmente (En caso que su lector de CD no soporte la función AutoRun)

- Inserte el CD FingerTec® TCMS V2 en el lector de CD-ROM de su ordenador.
- Asegúrese de que Windows 98 o un programa superior se encuentren instalados en su ordenador.

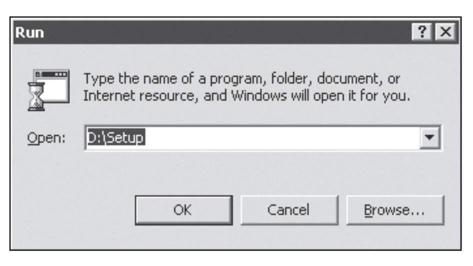


Figura 1.1

- Escoja EJECUTAR desde Windows 98 o programa superior – Menú de Inicio y escriba <D:\ Setup> en el cuadro de texto Abierto, haga clic en “OK” como se muestra en la Figura 1.1.

  Para ejecutar automáticamente o manualmente el programa de instalación, siga las instrucciones en pantalla. Recomendamos que acepte las opciones preestablecidas para una instalación más completa.

  Al final de la instalación, se creará un acceso directo en su escritorio.

- Mueva el ratón o dispositivo de apunte hasta el Menú de Inicio en la parte inferior izquierda de su pantalla.
- Haga clic en el botón derecho del ratón y aparecerá un menú.
- Haga clic en Explorar y aparecerá el Explorador de Windows con el contenido de la carpeta del Menú de Inicio.
- Haga doble clic en la carpeta Programas.
- Busque FingerTec® TCMS V2.
- Use el botón derecho del ratón para hacer clic sobre FingerTec® TCMS V2 y arrástrelo hasta el escritorio. Libere el botón del ratón y aparecerá un menú. No maximice el Explorador de Windows, ya que no tendrá espacio para arrastrar el menú.
- Haga clic en Crear Acceso Directo Aquí.
- Se creará un acceso directo en su escritorio.

INICIO – FINGERTEC® TCMS V2

Una vez finalizada la instalación, puede comenzar a ejecutar el FingerTec® TCMS V2 de dos formas, como se explica en los pasos siguientes:

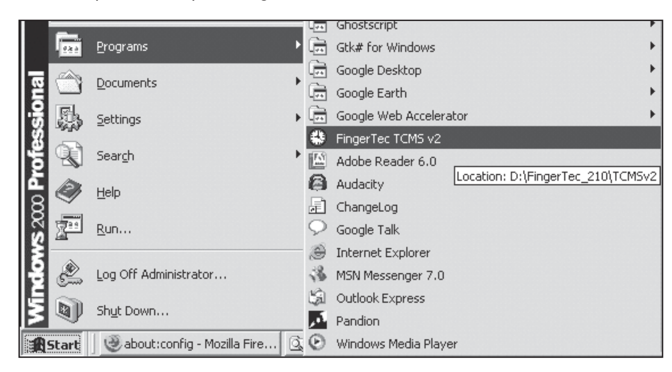


Figura 1.2

1. Haga clic en el Menú de Inicio y escoja programas. Seleccione FingerTec® TCMS V2 y haga clic sobre este como se indica en la Figura 1.2.



Figura 1.3

2. Desde el escritorio de Windows, haga doble clic en el icono FingerTec® TCMS V2 como se muestra en la Figura 1.3.

   Si está ejecutando el programa por primera vez, se iniciará el Asistente para la Configuración.

ASISTENTE DE CONFIGURACIÓN

Este Asistente para la Configuración le guiará a través de la configuración inicial del FingerTec® TCMS V2. Las secciones siguientes describen las pantallas del asistente y la información requerida. Una vez completada exitosamente, el sistema estará listo para su uso.

Selección del idioma



Figura 1.4

Nota:
Los idiomas en la Figura 1.4 no salen correctamente porque el ordenador o PC no soporta algunos idiomas. La visualización incorrecta no interfiere con el funcionamiento del sistema. Se usa la lengua escogida la proxima vez que haga el login

Existe una selección de idiomas disponibles en el FingerTec® TCMS V2 según se muestra en la Figura 1.4. Puede seleccionar el idioma a usar para el software.

Mensaje de bienvenida del Asistente de Configuración

Introduzca la clave del producto en las tres casillas que se muestran en la Figura 1.5 y haga clic en el botón "Siguiente" para proceder. Encontrará la clave de su producto en la calcomanía de seguridad en tipo holograma original en su CD de instalación del software.

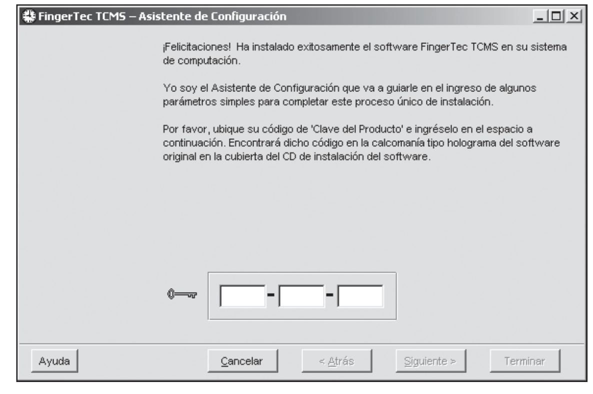


Figura 1.5

Formato de fecha/hora

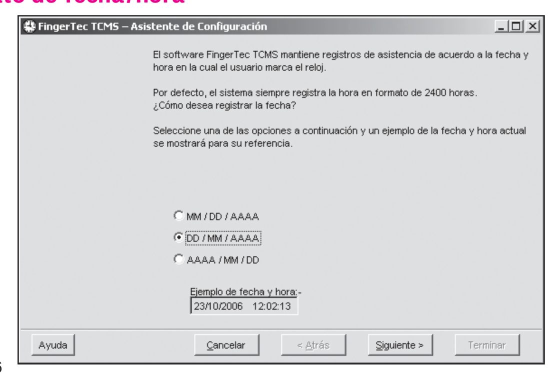


Figura 1.6

Esta configuración del formato según se muestra en la Figura 1.6 le permite seleccionar el formato de fecha requerido de acuerdo a las preferencias de su compañía o país.

- Haga clic en el botón de opción para seleccionar el formato de fecha requerido.
- Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar.

Nota:
MM es el mes, DD es el día y AAAA es el año.

Tipo de día

Configure el tipo de día como se muestra en la Figura 1.7 para especificar las palabras claves que representan el tipo de día para cada día de la semana. Recomendamos que acepte las opciones preestablecidas (configuración por defecto del sistema) las cuales son:

- Día laboral normal por defecto es ‘WORKDAY’
- Día feriado no laboral por defecto es ‘HOLIDAY’
- Otros días no laborales son ‘RESTDAY’ (día de descanso) o ‘OFFDAY’ (día libre)
- Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar.

Nota:
Para algunos países musulmanes, los viernes son días de descanso y los domingos son días laborales..

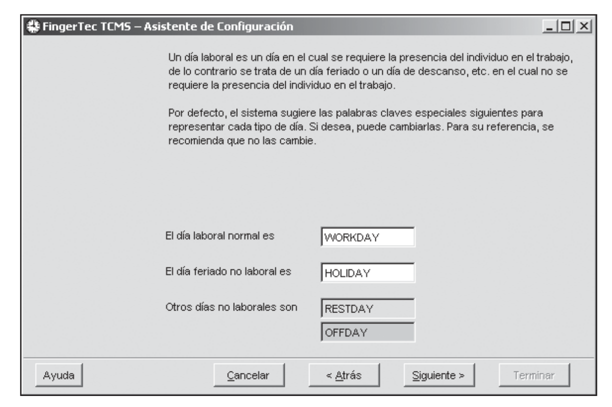
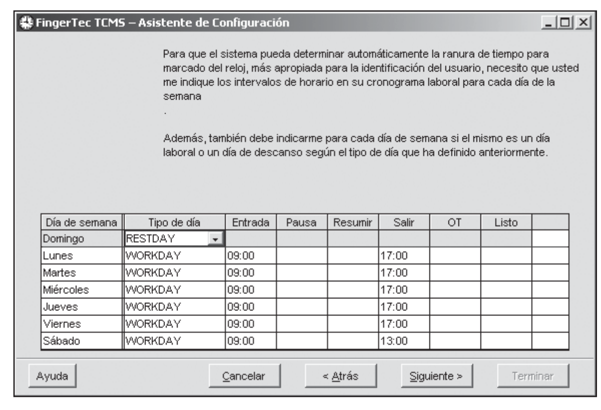


Figura 1.7

Cronograma laboral diario



Día de semana	Tipo de día	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	
Domingo	RESTDAY							
Lunes	WORKDAY	09:00			17:00			
Martes	WORKDAY	09:00			17:00			
Miércoles	WORKDAY	09:00			17:00			
Jueves	WORKDAY	09:00			17:00			
Viernes	WORKDAY	09:00			17:00			
Sábado	WORKDAY	09:00			13:00			

Figura 1.8

Para que el sistema pueda determinar automáticamente la ranura de tiempo más apropiada para el marcado del reloj, el asistente necesita que usted especifique el horario laboral oficial para todos los días en una semana (de lunes a domingo).

Como se muestra en la Figura 1.8, puede hacer clic en la lista desplegable en la columna del tipo de día para indicar el tipo de día para cada día de la semana.

Complete el horario laboral oficial en la ranura de tiempo apropiada.

Columna	Definición de la columna	Grado de importancia
Entrada	La primera hora de entrada	Obligatoria
Pausa	Pausa para el almuerzo	Opcional
Resumir	Regreso del almuerzo	Opcional
Salir	Irse a casa	Obligatoria
OT	Inicio del horario para tiempo extra	Opcional
Listo	Fin del horario para tiempo extra	Opcional

Nota:
Las columnas de Entrada y de Salida son obligatorias. Las otras columnas no son obligatorias, pero si utiliza la columna de PAUSA, debe usar la comuna de RESUMIR. Si utiliza la columna de OT, debe usar la columna LISTO; van en pares.

Haga clic en el botón "Siguiente" para continuar.

Contraseña y contacto

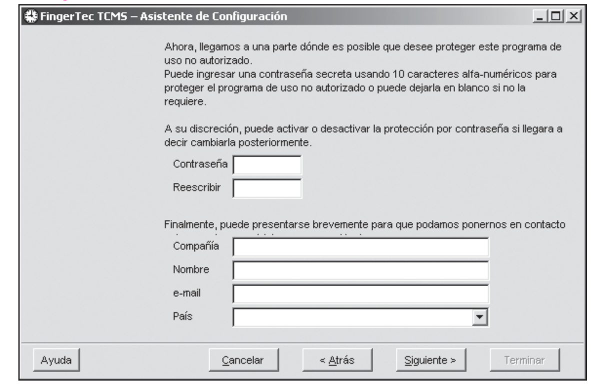


Figura 1.9

- Esta función le permite proteger el sistema de uso no autorizado. Una vez definido, aparecerá un cuadro de diálogo indicando Ingresar Contraseña de Acceso la próxima vez que inicie una sesión.
- Ingrese su contraseña usando un máximo de 10 caracteres alfa-numéricos en el campo de contraseña como se muestra en la Figura 1.9 y reescriba la contraseña para confirmarla. Deje estos espacios en blanco si no desea utilizar esta medida de seguridad.
- Ingrese el nombre de la compañía, el nombre del usuario y el e-mail para futuros contactos. Haga clic en el botón "Siguiente" para continuar.

Finalizar

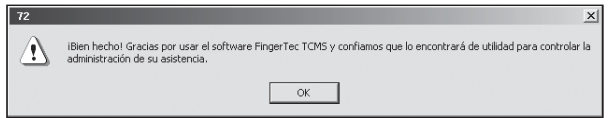


Figura 1.10

Si ha completado todos los campos requeridos, al hacer clic en el botón "Finalizar" aparecerá un cuadro de diálogo de Bienvenida a FingerTec® TCMS V2 como se muestra en la Figura 1.10. En caso contrario, se le regresará para que indique toda la información necesaria, como se muestra en la Figura 1.11.

- Haga clic en "OK" en la Figura 1.10. El sistema le pedirá que ingrese la contraseña si ha configurado el uso de una contraseña. De lo contrario, aparecerá el menú principal de FingerTec® TCMS V2 como se muestra en la Figura 1.12.

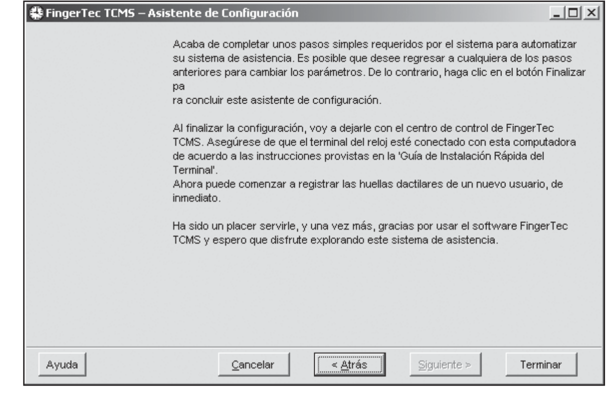


Figura 1.11

MENÚ PRINCIPAL



Figura 1.12

El Menú Principal es una lista de íconos que se muestran en la Figura 1.12 arriba. El mismo cuenta con 9 íconos que se explican individualmente a continuación, una ventana de estado de la comunicación y un cuadro de búsqueda.



Apagar programa le permite salir de FingerTec® TCMS V2.



Hoja de asistencia le ofrece los resultados instantáneos de la asistencia.



Histórico de asistencia le ofrece los resultados históricos de la asistencia.



Registros de usuarios lleva un control de los registros de los usuarios.



Imprimir reportes permite la impresión de una lista de reportes provistos por el sistema.



Terminal biométrico dactilar le permite configurar su lector.



Configuración del sistema se utiliza para configurar los requerimientos del sistema antes del uso actual del FingerTec® TCMS V2.



Conectar al Servidor de Internet de FingerTec TCMS V2 le permite registrarse en línea y des cargar las últimas actualizaciones. La actualización del CD-ROM también está disponible aquí.



Consejero rápido lleva un control de los registros de los usuarios

SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN



Figura 1.13

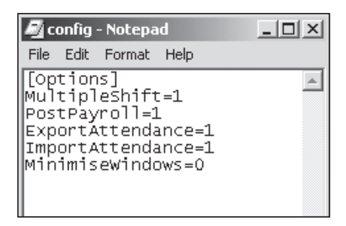
A medida que existan actualizaciones, las mismas serán cargadas al Servidor de Internet de FingerTec® TCMS V2. Para recuperar las actualizaciones más recientes desde Internet, asegúrese de que su ordenador está conectado a Internet, luego haga clic en el icono y haga clic en el botón “Conectar” como se muestra en la Figura 1.13 para iniciar el proceso.

Si existen actualizaciones disponibles, el sistema le pedirá hacer clic en el botón “Descargar” para descargar el parche. De lo contrario, el sistema indicará que no existen archivos nuevos para descargar y que su copia del software FingerTec® TCMS V2 está actualizada. Simplemente, haga clic en el botón “Cerrar” para continuar.

Si no tiene acceso a Internet para el ordenador FingerTec® TCMS V2, puede solicitar el CD con la última actualización a su vendedor.

Para recuperar la última actualización desde el CD, simplemente haga clic en el icono y clic en el botón CD-ROM. Se le presentará un diálogo de directorio de selección. Apunte al directorio en su lector de CD-ROM y haga clic en el botón “Seleccionar” para iniciar el proceso.

PERMITIR FUNCIONES OCULTAS



Es posible hacer que todas las funciones ocultas estén visibles y funcionales en el software FingerTec® TCMS V2. Para ello, necesita configurar desde un archivo en el directorio TCMS V2. Por favor ignore este paso si está usando el software sólo para control de acceso a las puertas.

Figura 1.14

Desde Mi PC, busque el directorio FingerTec \ TCMS V2 y haga doble clic sobre él. Desde el directorio TCMS V2, busque CONFIG.INI y haga doble clic sobre él. Una vez abierto CONFIG.INI, verá algo similar a lo que se indica en la Figura 1.14.

Opción	Función	Por defecto
MultipleShift	Habilitar / Deshabilitar turnos múltiples	0
PostPayroll	Habilitar / Deshabilitar depositar nómina	0
ExportAttendance	Habilitar / Deshabilitar exportar asistencia	0
ImportAttendance	Habilitar / Deshabilitar importar asistencia	0
MinimiseWindows	Habilitar / Deshabilitar la minimización automática de las ventanas	0
ExtendAccessCode	Ampliar a 50 codigos de acceso al usuario del grupo para permitir acceso	0
KeepLogHistory	Definir los días de guardar archivos de registro de las transacciones descargadas.	7

- **Habilitar = 1, Deshabilitar = 0**
  Para activar cualquier de las funciones, modifique el archivo de configuración del FingerTec® TCMS V2, CONFIG.INI según sus necesidades. Para activar o desactivar, cambie la configuración de 0 a 1 ó de 1 a 0. Por ejemplo, para cambiar los Turnos Múltiples desde deshabilitado a habilitado, cambie MultipleShift=0 por MultipleShift=1

Una vez hechos los cambios, guarde las configuraciones en el mismo archivo con el mismo nombre, CONFIG.INI y salga del archivo. Reinicie el software FingerTec® TCMS V2 para que los cambios surjan efecto.

CONFIGURACIÓN DEL LECTOR FINGERTEC®

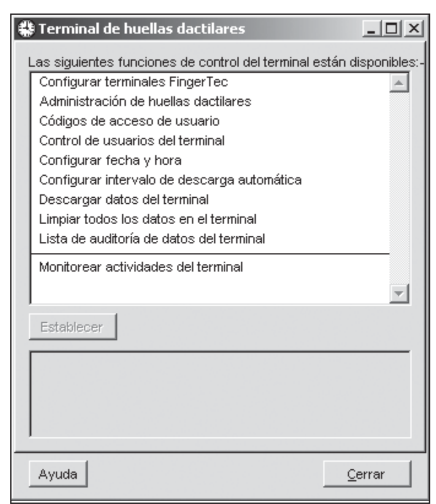


Figura 2.1

El lector FingerTec® es un dispositivo de hardware electrónico en el cual un empleado escanea su dedo para reportar su asistencia. Es posible configurar los datos del lector desde el sistema hacienda clic en el icono en su escritorio. Aparecerá una pantalla emergente del Terminal de huellas dactilares como se muestra en la Figura 2.1 arriba. Haga clic en Configurar terminales FingerTec® en la Figura 2.1 para configurar el lector.

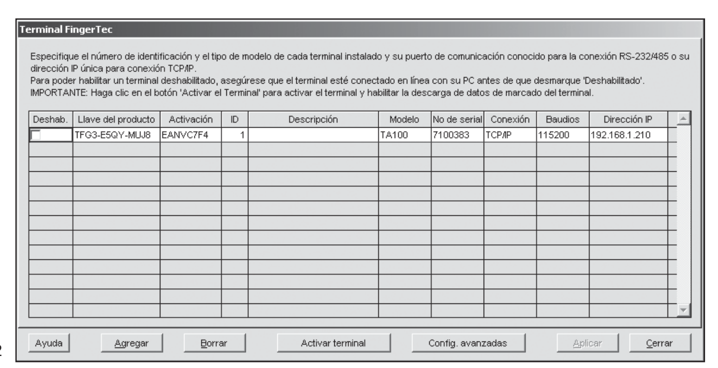


Figura 2.2

La función en la Figura 2.2 especifica los parámetros de configuración para cada lector FingerTec® instalado. Es posible conectar el lector a la PC vía un puerto de comunicaciones o por la red. Para ello, es necesario asignar una dirección IP al lector e ingresar la dirección IP en la columna apropiada. Para agregar un nuevo lector, debe proveer una clave de producto válida y pulsar Enter. Para continuar con la activación del software, debe introducir una clave de activación válida.

Nota: La clave del producto y la clave de activación del software se encuentran en la calcomanía del CD.



- Si tiene algún problema con el proceso de activación del software, por favor refiérase a nuestra guía video del software. Para más información sobre este tema, por favor contacte a FingerTec Worldwide Ltd. en support@fingertec.com

Nota:
No podrá descargar dato alguno del lector sin activar primero el software.

CONFIGURACIONES AVANZADAS DEL TERMINAL

Figura 2.3

La función de Configuración avanzada del terminal que se muestra en la Figura 2.3 le permite al usuario cambiar las configuraciones internas del lector FingerTec® desde el software. Para acceder a las Configuraciones Avanzadas del Terminal, haga clic en el botón Configuraciones Avanzadas que se muestra en la Figura 2.2. Gracias a estas Configuraciones Avanzadas del Terminal, el usuario puede cambiar las configuraciones en el lector. Abajo encontrará los detalles de cada opción,

- **ID del terminal** - Para especificar el número de identificación del terminal.
- **Modelo** - Para seleccionar desde una lista de modelos de lectores FingerTec®.
- **Descripción** - Para describir los detalles del terminal por ejemplo, Terminal 1 se describe como ubicado en la entrada principal.
- **Halando IP huésped** - Para recuperar y mostrar el IP del huésped. (Sólo un ordenador con esta dirección IP puede descargar los datos desde el lector.)
- **No hay registros de asistencia** - Marcando esta casilla no proveerá registro alguno de asistencia. Esta función es apta para lectores FingerTec® solamente para acceso a puertas.

- **Idioma** - Para escoger el idioma para el lector.
- **Formato de fecha** - Para escoger el formato de fecha desde la lista a ser desplegado en el lector.
- **Voz** - Para habilitar o deshabilitar la emisión de voz desde el lector.
- **Umbral 1:N** - Especificar el valor para el umbral de concordancia 1:N del lector, lo cual significa el número total de puntos que serán leídos por el escaner durante la verificación. El rango válido del umbral debe ser entre 0-50; el rango recomendado es 45-50.
- **Umbral 1:1** - Especificar el valor para el umbral de concordancia 1:1 del lector. El rango válido debería ser entre 0-50. El rango recomendado es 35-50.
- **Sólo 1:1** - Para especificar el método de verificación del terminal. Si se escoge "No", el lector funcionará con 1:N al igual que con 1:1. Si se escoge "Si", el escaner no responderá a la entrada de la huella dactilar a menos que el usuario ingrese su ID.
- **Minuto inactivo** - Para especificar el número de minutos antes de disparar la acción inactiva ya sea sin alimentación o en modalidad de inactividad. Escoger el valor "0" deshabilita esta función.
- **Acción inactiva** - Para especificar la acción inactiva ya sea sin alimentación o en modalidad de inactividad.
- **Retardo en el bloqueo** - Para especificar el temporizador de la puerta después de realizada la verificación y antes de que se cierre nuevamente la puerta. Esta función es solamente para uso de acceso a las puertas.
- **Formato Wiegand -** Para especificar el formato Wiegand utilizado. Esto solo funciona cuando se usa un modelo WG de productos FingerTec®. El formato Wiegand es otra interfaz de comunicación además de ethernet, RS232 o RS485. El formato Wiegand normalmente se integra con el software de un tercero o un controlador.
- **Baudios** - Para especificar los Baudios del lector, lo cual implica la velocidad de transmisión de datos desde el dispositivo al ordenador. Esto sólo es efectivo cuando se utilizan los métodos de comunicación RS232 / RS485; ignórelo si utiliza TCP / IP. Deje el valor en 115200 por defecto.
- **Dirección IP** - Para especificar la Dirección IP del lector. Esto sólo es efectivo cuando se utiliza el método de comunicación TCP / IP.
- **Conexión** - Para escoger desde la lista de tipos de conexión disponibles. Ethernet, RS232 o RS485. Escoja sólo uno.
- **Llave de comunicación** - Para especificar la llave de comunicación, una contraseña oculta para que el software se comunique con el dispositivo el cual ya ha sido establecido en el lector; el valor por defecto es 0.

- **Horario en reposo** - Para especificar el horario de reposo del lector.
- **Horario de apagado** - Para especificar el horario de apagado automático del lector.
- **Horario de encendido** - Para especificar el horario de encendido automático del lector.
- **Versión SDK** - Para mostrar la versión SDK del lector.
- **Versión del Firmware** - Para mostrar la versión del Firmware del lector.
- **Administrador** - Para mostrar el número de administradores disponibles en el lector.
- **Usuarios** - Para mostrar el número total de usuarios disponibles en el lector.
- **Huellas dactilares** - Para mostrar el número total de plantillas de huellas dactilares disponibles en el lector.
- **Contraseñas** - Para mostrar el número total de usuarios con contraseñas disponibles en el lector.
- **Registro de usuarios** - Para mostrar el número de transacciones que se están realizando en el lector.
- **Obtener configuraciones** - Haga clic aquí para obtener las configuraciones actuales del lector.
- **Configuraciones por defecto** - Haga clic aquí para obtener las configuraciones por defecto del lector.
- **Determinar configuraciones** - Una vez realizados los cambios, haga clic en este botón para actualizar las configuraciones del lector.
- **Actualizar Firmware** - Para actualizar la última versión del firmware del lector. Puede obtener los archivos de actualización del firmware de su revendedor.

Nota: No podrá descargar dato alguno del lector sin activar primero el software.

- **Cerrar** - Para cerrar la ventana de Configuraciones Avanzadas del Terminal.

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA

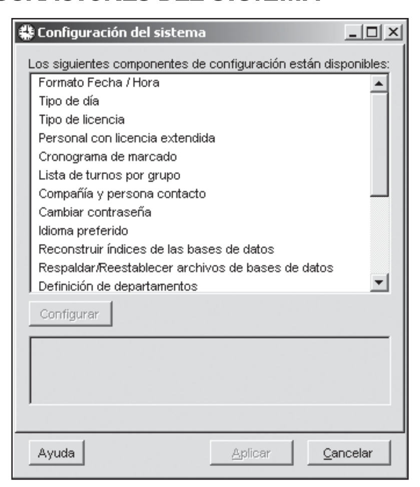


Figura 2.4

Este capítulo le guiará en la configuración del sistema y del lector sobre la base de la política de horario de su compañía. Esta función se activa haciendo clic en el icono en el Menú Principal. Le indica toda la política de horario de la compañía antes del uso actual del FingerTec® TCMS V2. Consiste de los temas siguientes, según se muestran en la Figura 2.4.

Nota:	Por favor, refiérase a los tópicos individuales para elaboración. Puede ignorar todo el que se complete durante el asistente de configuración.

Formato de fecha/hora

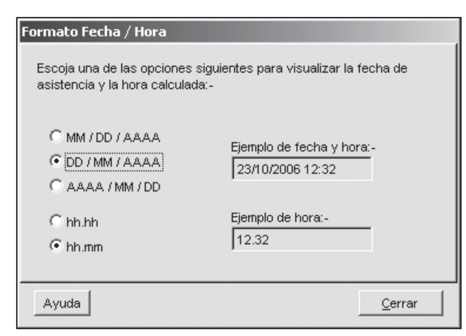


Figura 2.5

Esta función establece el formato de visualización de la fecha y de la hora en todo el sistema, como se muestra en la Figura 2.5. Puede escoger uno de tres formatos y podrá ver la fecha de ejemplo. También puede escoger el formato de presentación de la hora que desee.

- Haga doble clic en "Formato de fecha/hora" y seleccione el formato de fecha y de hora que desee implementar.

- Existen tres tipos de formatos de fecha disponibles:-
  * MM / DD / AAAA indica mes, día y año
  * DD / MM / AAAA indica el día, mes y año
  * AAAA / MM / DD indica año, mes y día

- Existen dos tipos de formatos de hora:-
  * hh.hh indica el tiempo en horas. Por ejemplo, 08:30am se presentará como 08.50
  * hh.mm indica el tiempo en horas y minutos. Por ejemplo, 08:30am se presentará como 08.30

- Una vez hecha la selección, haga clic en "Cerrar" para confirmar el formato de fecha.

Nota:
MM es el mes, DD es el día y AAAA es el año.

Tipo de día

Tipo de día

Por favor ingrese palabras calve para el día laboral, feriado, día de descanso, etc:-

		salarios x % Trabajo	OT	Dif. TE
El día laboral normal es	WORKDAY	100	100	
El día feriado no laboral es	HOLIDAY	100	100	
Otros días no laborales son	RESTDAY	100	100	
	OFFDAY	100	100	

Ayuda Cerrar

Figura 2.6

Esta función especifica las palabras claves que representan el tipo de día para cada día de la semana, como se muestra en la Figura 2.6. Por favor, IGNORE esto si está usando un lector sólo para control de acceso a las puertas. Recomendamos que deje las configuraciones por defecto. Para cambiar las configuraciones:

- Haga doble clic en “Tipo de día” en la ventana de Configuración del Sistema.
- Especifique las palabras clave que representen el tipo de día:-
  - * Día normal laboral es WORKDAY.
  - * Día feriado no laboral es HOLIDAY.
  - * Otros días no laborales son RESTDAY (día de descanso) o OFFDAY (día libre).
- La columna “Salarios x %” está disponible para calcular el monto bruto pagadero por trabajo y tiempo extra. Defina la Tasa / Hora en Registros del Usuario y los porcentajes de tiempo extra y el Informe de Salarios Brutos presentará la cantidad de trabajo y tiempo extra pagaderos.
- Haga clic en “Cerrar” para guardar los cambios.

Tipo de licencia

Esta función especifica el tipo de licencias permitido por el sistema, según se muestra en la Figura 2.7. Por favor, IGNORE esto si está usando el sistema solo para control de acceso a puertas. Ausencia un día laboral es un tipo especial de licencia. Esta Ausencia significa que no hubo aprobación previa. Se presentan 20 tipos de licencias adicionales para su conveniencia. Siéntase en libertad de cambiar las descripciones por defecto de acuerdo a sus requerimientos.

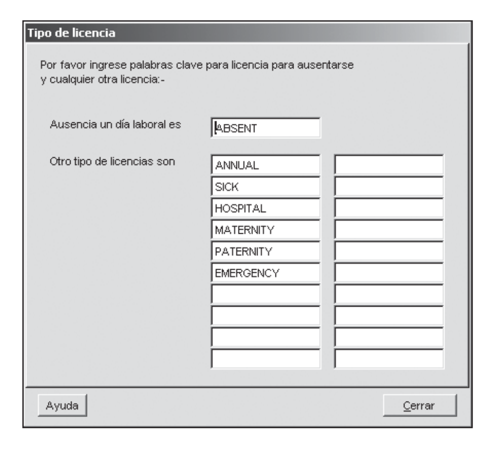


Figura 2.7

- Haga doble clic en “Tipo de licencia” y especifique los tipos de licencia que aplican para su compañía.
- Haga clic en el botón “Cerrar” para confirmar las palabras clave de los tipos de licencias.

Compañía y persona contacto

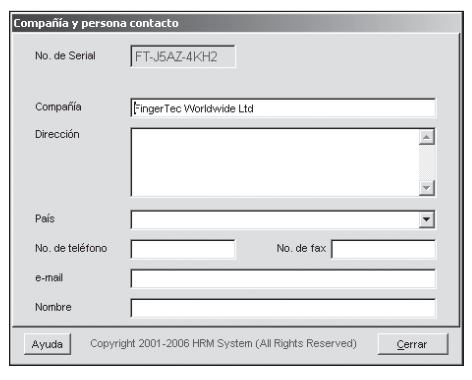


Figura 2.8

Esta función le permite especificar el nombre de su compañía, de la persona contacto y su dirección de e-mail para correspondencias futuras.

- Haga doble clic en “Compañía y persona contacto” e ingrese su nombre y dirección de e-mail.

Cambiar contraseña

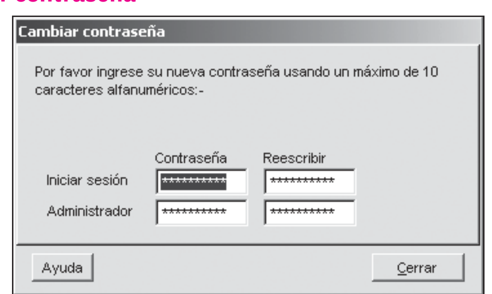


Figura 2.9

> **Nota:**
> Abrir una sesión bajo la cuenta "Login" le permitirá al usuario ingresar al software para ver los datos. Si el usuario necesita hacer cualquier modificación, deberá iniciar una sesión como administrador

Esta función le permite proteger el sistema de todo ingreso no autorizado.

- Haga doble clic en "Cambiar contraseña" en la ventana de Configuración del Sistema e ingrese su contraseña usando un máximo de 10 caracteres alfanuméricos e ingrese nuevamente la palabra para confirmar la contraseña, como se muestra en la Figura 2.9.
- Haga clic en "Cerrar" para guardar el registro.

Idioma preferido

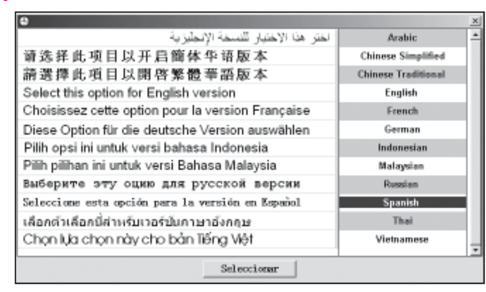


Figura 2.10

El sistema está capacitado para visualización en varios idiomas. Se ofrecen seis idiomas por defecto que son Inglés, Bahasa Malasia, Chino Simple, Chino Tradicional, Indonesio y Tailandés. Para más idiomas, por favor verifique con su distribuidor o vendedor más cercano.

Una vez activado, se le presentarán varias opciones de idioma, como se muestran en la Figura 2.10.

- Haga doble clic en “Idioma preferido” y escoja su idioma.
- Haga clic en “Aplicar” para confirmar.

Nota:
Los idiomas en la Figura 2.10 no salen correctamente porque el ordenador o PC no soporta algunos idiomas. La visualización incorrecta no interfiere con el funcionamiento del sistema. Se usa la lengua escogida la proxima vez que haga el login.

Reconstruir índices de bases de datos

Esta función se utiliza para reconstruir todos los índices de las bases de datos. Normalmente, esto no se requiere a menos que sus índices no estén al día o estén corruptos.

- Haga doble clic en “Reconstruir índices de bases de datos”; y todos los índices de las bases de datos se reconstruirán en segundos.

Respaldar/Restaurar archivos de bases de datos

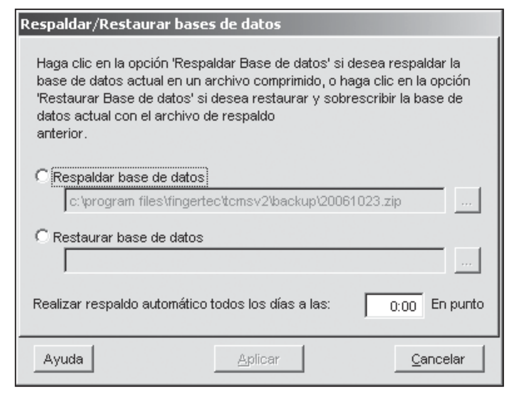


Figure 2.11

Esta función se utiliza para respaldar la base de datos existente en el medio de almacenamiento, o para restaurar al sistema la base de datos desde la base de datos previamente respaldada, como se muestra en la Figura 2.11.

- **Seleccione Respaldar base de datos**
  Cambie el nombre del archivo y haga clic en el botón "Aplicar" para ejecutar el proceso de respaldo.
- **Seleccione Restaurar base de datos**
  Haga clic en el botón "..." para seleccionar el archivo de respaldo desde el cual desea restaurar y haga clic en el botón "Aplicar" para iniciar el proceso de restauración.

> **Nota:**
> La base de datos actual será reemplazada por la base de datos más reciente después de ejecutar el comando de restauración.

- **Haga un respaldo automático todos los días en**
  Ingrese el horario en este formato hh:mm; es decir, ingrese 13:00, y el sistema hará un respaldo automático a la 1:00pm todos los días.

Definición de departamento

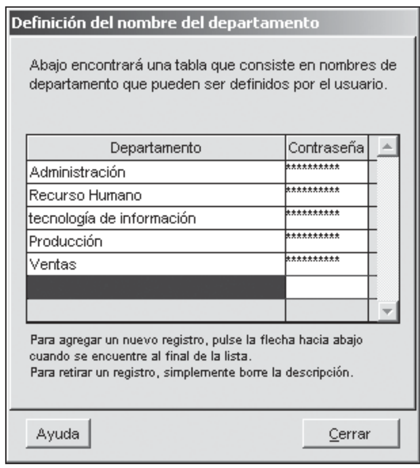


Figura 2.12

Como se muestra en la Figura 2.12, puede usar esta función para definir su departamento por nombre. Existen tres cosas que puede hacer aquí. Estas son: -

- Agregar un nombre de departamento nuevo.
- Editar un nombre de departamento.
- Eliminar un nombre de departamento.

Para agregar un nuevo departamento, use la flecha abajo para mover el cursor hasta que apunte a la parte inferior de la lista e ingrese el nombre del nuevo departamento.

Para editar el nombre de un departamento, apunte al nombre de departamento seleccionado y cambia la descripción.

Para eliminar el departamento, apunte al departamento y borre la descripción.

Nota:
Si existe una contraseña definida para el departamento, al iniciar una sesión en el software con esta contraseña, los datos sólo mostrarán aquella información que corresponda al departamento

Definición de sección

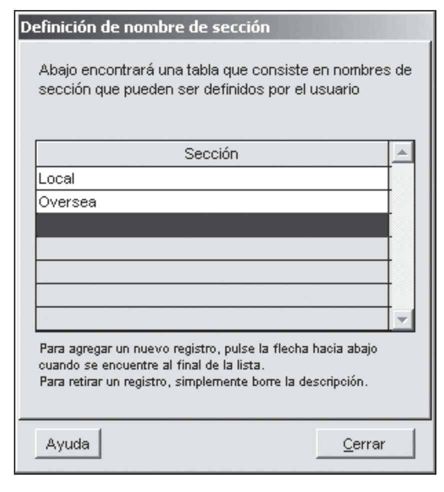


Figura 2.13

Como se muestra en la Figura 2.13, puede usar esta función para definir su sección por nombre. Existen tres cosas que puede hacer aquí. Estas son: -

- Agregar un nombre nuevo de sección.
- Editar un nombre de sección.
- Eliminar un nombre de sección.

Para agregar una sección nueva, use la flecha abajo para mover el cursor hasta el final de la lista e ingrese el nombre de la nueva sección.

Para editar un nombre de sección, apunte al nombre de sección seleccionado y cambie la descripción.

Para eliminar una sección, apunte a la sección seleccionada y borre la descripción.

Nota:
Una sección puede estar encima o por debajo de un departamento en particular. Por ejemplo, si una sección se define usando una categoría tal como 'Local' y 'Extranjero', significa que tanto Local como Extranjero pueden caer bajo una División que es mayor que un Departamento y por ende puede contener los departamentos mencionados en la Definición de Departamento.

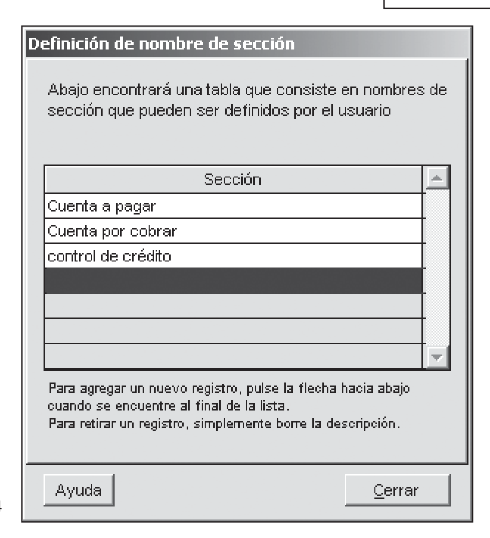


Figura 2.14

Si una sección se define como se indica arriba, esto significa que la sección siguiente cae bajo un departamento, mientras que un departamento puede ser segregado aún más. Por ejemplo, el departamento de Cuentas puede dividirse en varias unidades tales como Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Control de Crédito, como se muestra en la Figura 2.14.

Definición de comentarios

Puede usar esta función para definir sus comentarios. Existen tres cosas que puede hacer aquí. Estas son: -

- Agregar un nuevo comentario
- Editar un comentario
- Eliminar un comentario

Para agregar un nuevo comentario, use la flecha abajo para mover el puntero al final de la lista e ingrese el nuevo comentario.

Para editar un comentario, apunte al comentario seleccionado y cambie la descripción.

Para eliminar un comentario, apunte al comentario seleccionado y borre la descripción.

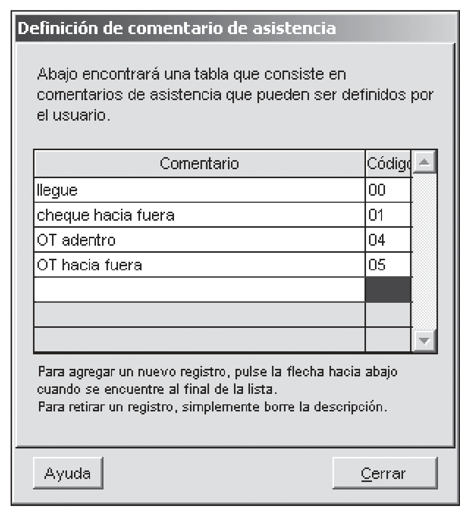


Figure 2.15

Añadir código extra para definición de comentarios de asistencia

Como se muestra en la Figura 2.15, puede especificar comentarios con valores código. El sistema sólo reconoce los códigos que se describen en la tabla a continuación:

Código	Descripción/Comentarios
00	Entrada
01	Salida
04	Entrada en tiempo extra
05	Salida de tiempo extra

El propósito de especificar el código es permitir el entendimiento de los movimientos del personal en informes de Acceso de Puertas tales como “Análisis de movimientos del personal”, “Informe de actividad del terminal” y “Lista de transacciones del terminal “.

Estos códigos sólo aplican si el usuario pulsa la función respectiva en el lector, donde “Entrada” es el botón ARRIBA, “Salida” es el botón ABAJO, “Entrada en tiempo extra” es el botón ESC y “Salida en tiempo extra” es el botón OK.

No es necesario pulsar botón alguno de entrada o salida durante la verificación. El sistema capturará sus datos de asistencia y los comparará con las normas de trabajo preestablecidas en el cronograma de marcado del reloj. El sistema ubicará sus datos de asistencia en las ranuras de tiempo relativas.

¡IMPORTANTE!

Antes de salir de la Configuración del Sistema, haga clic en el botón “Aplicar” después de la configuración de cada función arriba indicada.

CONFIGURAR FECHA Y HORA DEL TERMINAL

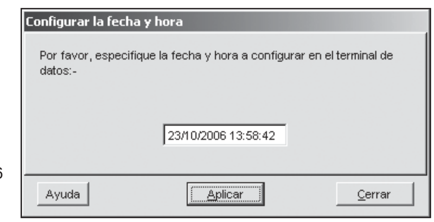


Figura 2.16

Esta función que se muestra en la Figura 2.16 se utiliza para enviar su fecha y hora al lector de acuerdo al horario de la PC. Esto se utiliza en caso de que la fecha y hora del lector no sean correctas al momento de la primera instalación.

CONFIGURAR INTERVALO DE DESCARGA AUTOMÁTICA

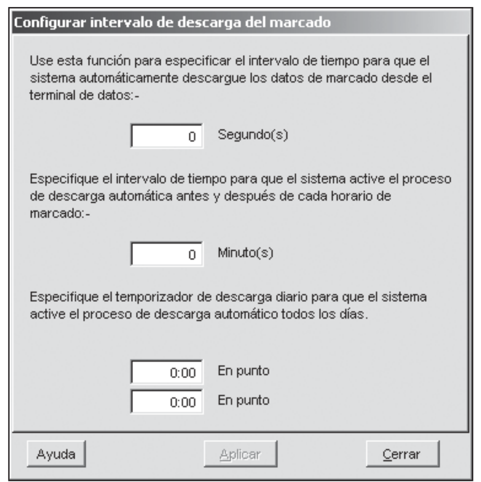


Figura 2.17

Esta función especifica el tiempo de intervalo en el cual el sistema automáticamente descargará datos del lector y los colocará en una Lista de Auditoría de Datos del Terminal.

Como se muestra en la Figura 2.17, puede llenar los valores de los 4 campos de acuerdo a sus necesidades:

- **Especifique el intervalo de tiempo en segundos. La configuración por defecto es 0 segundos.**
  Por ejemplo, si el intervalo de tiempo se fija en 60 segundos, significa que los datos serán descargados automáticamente cada 60 segundos.

- **Especifique el intervalo de tiempo para que el sistema active el proceso de descarga automática antes y después de cada marcado del reloj. La configuración por defecto es 0 minutos.**
  Por ejemplo, si el intervalo de tiempo se fija en 30 minutos y el horario de "ENTRADA" es a las 9:00am, el horario de "SALIDA" es a las 8:00pm, el sistema activará la descarga automática de datos del reloj 30 minutos antes y después de la hora de "ENTRADA" (entre 8:30am y 9:30am) y 30 minutos después y antes de la hora de "SALIDA" (entre 17:30pm y 18:30pm).
- **Especifique 2 horarios de descarga diarias para la descarga automática de datos todos los días.**
  Por ejemplo, si la primera descarga se fija para las 09:30 y la segunda se fija para las 19:00. El sistema descargará los datos automáticamente a las 9:30am y a las 7:00pm todos los días.

DESCARGAR DATOS DEL TERMINAL

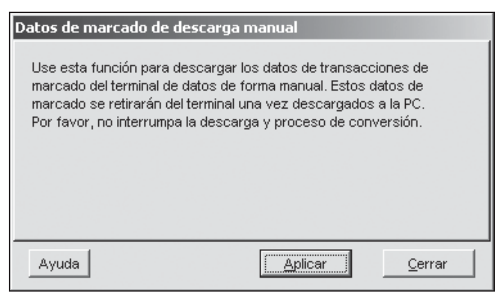


Figura 2.18

Esta función le permite descargar los datos cuando usted lo requiera. Esta función descargará los datos que se encuentran en el terminal. Los datos descargados serán almacenados en la Lista de Auditoría de Datos del Terminal.

- Haga doble clic en "Descargar datos del terminal", aparecerá la pantalla que se muestra en la Figura 2.18.
- Haga clic en "Aplicar" para comenzar la descarga de datos.

LIMPIAR TODOS LOS DATOS DEL TERMINAL

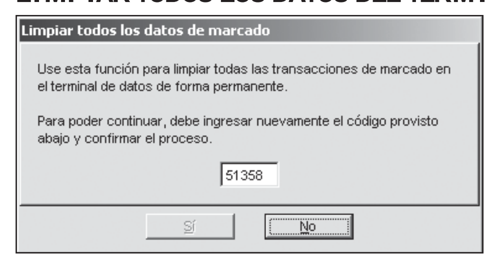
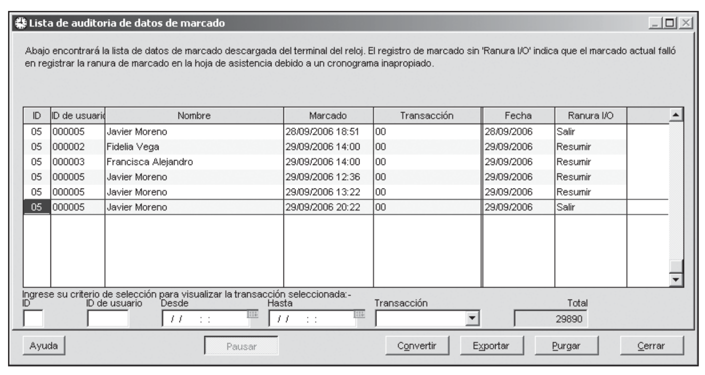


Figura 2.19

Si ha decidido limpiar todos los datos en el lector, ingrese el código de confirmación según se muestra en el campo de la Figura 2.19 y haga clic en el botón “Si” para continuar.

LISTA DE AUDITORÍA DE DATOS DEL TERMINAL



Figua 2.20

Esta función le permite ver todos los datos descargados del lector de acceso como se muestra en la Figura 2.2.

- Para ver los datos, pulse el botón “Pausar” para detener el proceso de descarga.
- Puede ejecutar la conversión de datos para asistencia o borrar los registros existentes mientras se encuentre en modalidad de pausa.

ADMINISTRACIÓN DE HUELLAS DACTILARES

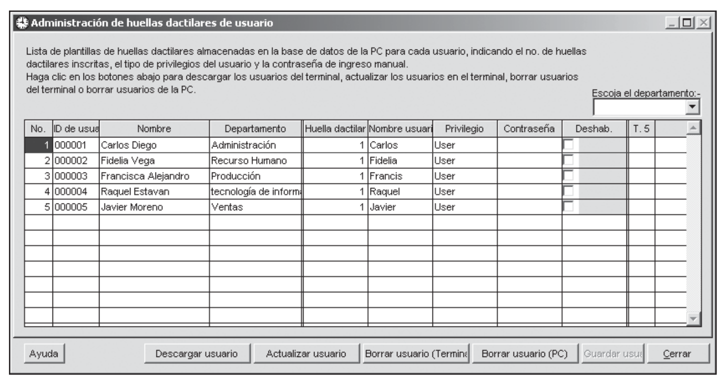


Figura 2.21

Esta función le ayuda a administrar los datos de usuarios almacenados en la PC. Con esta opción, puede asignar nombres de usuario, tipos de privilegios y contraseñas para cada usuario, como se muestra en la Figura 2.21. Usando los botones en la parte inferior de la pantalla, puede descargar los usuarios del terminal, actualizar usuarios al terminal, borrar usuarios del terminal y borrar usuarios de la PC.

- **Identificador del Usuario** - Mostrar el numero de identificación del usuario inscrito en el terminal FingerTec®.
- **Nombre** - Mostrar los nombres completos de los usuarios.
- **Departamento** - Mostrar el departamento que pertenece al usuario.
- **Huella dactilar** - Mostrar la cantidad de huellas dactilares inscritas por cada usuario.
- **Nombre del Usuario** - Nombre del usuario que aparece en el terminal de FingerTec® , máximo de 9 carácteres.
- **Privilegio** - Para mostrar y cambiar el nivel de privilegio de los usuarios
- **Contraseña** - Para mostrar y cambiar la contraseña de los usuarios de los terminales FingerTec®. Aparece en asteriscos “* * * * * *” para proteger la confidencialidad.

- **Tarjeta** - Mostrar la tarjeta RFID inscrita con la identificación del usuario. Solá aplica para modelos AC100-R y TA100-R.
- **Dejar Inválido** - Para dejar inválido el usuario a verificar la huella dactilar o contraseña o tarjeta RFID en los terminales FingerTec®.

DESCARGAR USUARIOS

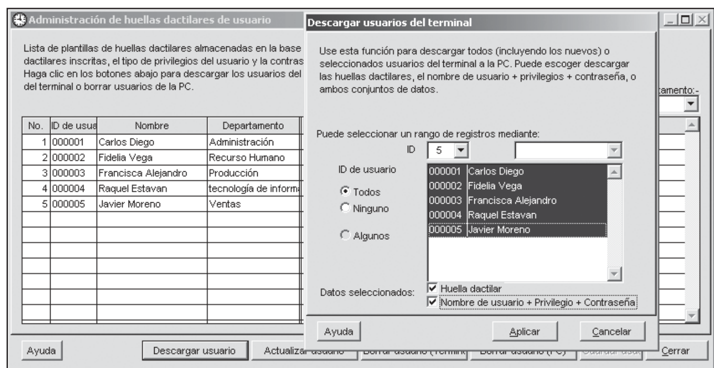


Figura 2.22

Al hacer clic en el botón "Descargar usuarios", aparecerá un cuadro de diálogo como se muestra en la Figura 2.22. Este ofrece un rango de opciones. Haga clic en "Todos" después de seleccionar la ID del lector correcta para descargar todos los usuarios del lector. Si el ID de usuario existe tanto en la base de datos como en el lector, actualizará la última información del lector, de lo contrario, se almacenará como un registro nuevo.

- **Actualizar usuario** - Este botón cargará los registros del usuario al lector.
- **Borrar usuario (Terminal)** - Este botón borrará los registros del usuario del lector.
- **Borrar usuario (PC)** - Este botón borrará los registros del usuario de la PC.
- **Guardar usuario** - Este botón guardará el último registro en la base de datos.

REGISTROS DE USUARIOS

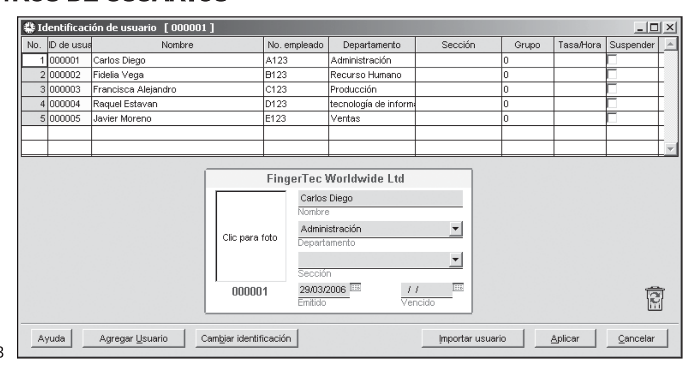


Figura 2.23

Para usar el FingerTec® TCMS V2, cada empleado debe estar registrado tanto en el lector como en la PC. El registro de ID del usuario como se muestra en la Figura 2.23 es equivalente a la tarjeta de marcado de horas. La diferencia radica en que el empleado no necesita cargar consigo una tarjeta física. Lo que el usuario debe hacer es colocar su dedo en el lector FingerTec® TCMS V2 y obtendrá un saludo indicado que los datos del usuario han sido registrados en el lector.

La función de ID del usuario es la de almacenar el Nombre, Departamento e información del Turno del Grupo de todos los empleados. También muestra una fotografía de todo el personal.

Existen seis cosas que puede hacer aquí. Estas son:

- Agregar un nuevo usuario
- Agregar o eliminar una fotografía
- Cambiar la información del personal
- Eliminar un usuario
- Asignar la configuración de asistencia del personal
- Cambiar el ID

Agregar un nuevo usuario

- Haga clic en “Agregar usuario” e ingrese el ID del usuario, el nombre del empleado, el departamento y otra información.
- El sistema automáticamente actualizará la información del nuevo usuario. Cuando el usuario se reporta para asistencia ante el lector FingerTec® TCMS V2 por primera vez, el número de seis dígitos asociado con su personal será transferido automáticamente a esta pantalla durante la descarga de datos del lector.

Agregar o eliminar una fotografía

- Para agregar una fotografía, simplemente haga clic en el número de ID del usuario y seleccione el registro de personal. Luego, haga clic en el cuadro con la etiqueta “Clic para foto” y asigne la foto escaneada (sólo en formato .JPEG). La fotografía se visualizará inmediatamente.
- Para eliminar la fotografía, arrastre la fotografía el icono

Cambiar información del personal

- Haga clic en el número de ID del usuario y seleccione el registro del personal.
- Mueva el cursor a la información que necesita cambiar.

Columna	Descripción
ID del usuario	Número de ID del usuario
Nombre	Nombre del empleado
No. Emp.	Número del empleado
Departamento	Descripción del departamento
Sección	Descripción de la sección
Grupo	Turno del grupo
Tasa / Hora	Tasa por hora para fines de informes
Suspender	Dejar de monitorear el usuario seleccionado

Eliminar un usuario

- Arrastre el número de ID del usuario al icono y haga clic en el botón “Aplicar” para confirmar su eliminación.

Asignación de configuración de asistencia del personal

- Para asegurar la precisión de la asistencia del personal, debe asignar cada empleado a su respectivo código de turno del grupo. A medida que cada empleado se presenta a trabajar sobre la base de su turno del grupo, todos los empleados que han sido asignados al mismo turno serán asignados el mismo código de turno del grupo. Refiérase al Capítulo 3 para configuración del turno del grupo.

Cambiar ID

- Haga clic en el botón “Cambiar ID” y aparecerá una ventana emergente.Seleccione el ID a cambiar, ingrese el nuevo ID y haga clic en “Aplicar”para confirmar.

¡IMPORTANTE!
Antes de salir de la pantalla de Registros del Usuario, debe hacer clic en el botón “Aplicar” para guardar los registros que ha añadido o editado.

CRONOGRAMA DE MERCADO DEL RELOJ

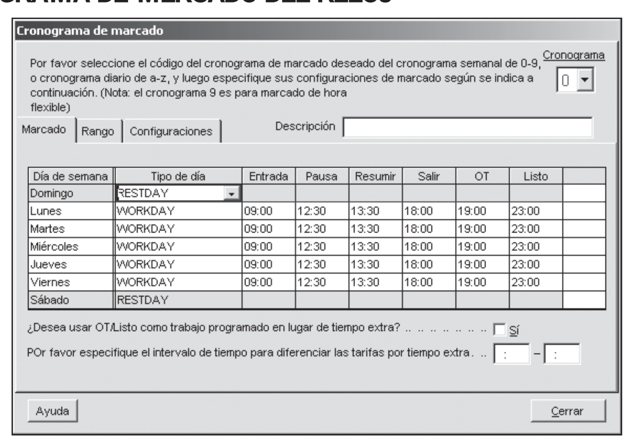


Figura 3.1

Los cronogramas de marcado son grupos de cronogramas de trabajo que una compañía puede predeterminar y estos cronogramas de marcado pueden luego ser asignados a empleados relevantes de manera correspondiente.

Para que el sistema automáticamente determine la ranura de tiempo de marcado más apropiada, deberá asignar el horario de trabajo oficial. Para comenzar, haga doble clic en "Cronograma de Marcado" en la ventana de Configuración del Sistema.

Existen dos tipos de cronogramas de marcado:

- Los cronogramas semanales se utilizan cuando el horario laboral se repite semanalmente durante todo el año. El código del cronograma para cronogramas semanales se determina mediante un número de 0-9.
- El cronograma diario se utiliza cuando el horario laboral cambia diariamente. El código del cronograma para cronogramas diarios se determina mediante una letra entre a-z.

Cómo determinar el cronograma semanal

El Cronograma Semanal se reserve para el código de cronograma de 0 a 9.

Por ejemplo:

CRONOGRAMA	DÍA LABORAL	DÍA DE DESCANSO	RANGO DE MARCADO
0	Lunes a Sábado	Domingo	9:00am a 5:00pm
1	Martes a Domingo	Lunes	9:00am to 5:00pm
2	Jueves a Martes	Miércoles	9:00am to 5:00pm
3	Sábado a Jueves	Viernes	9:00am to 5:00pm

El cronograma de marcado 9 se refiere como un marcado de horario flexible. El usuario con marcado flexible no tiene derecho a entrada tarde o salida temprano. TCMS V2 sólo capturará las primeras 4 marcaciones de hora de ese usuario en particular. Bajo el cronograma 9, no son necesarias las definiciones para el horario de ENTRADA y de SALIDA.

Marcado

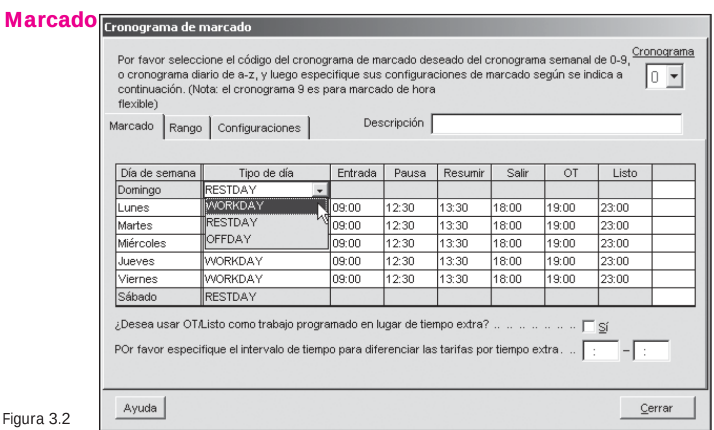


Figura 3.2

- En la pestaña “Marcado” que se muestra en la Figura 3.2, mueva el puntero a la columna de tipo de día para indicar el tipo de día para cada día de semana.

Por ejemplo, si lunes es un “Workday” (Día laboral), mueva el puntero a la columna de tipo de día – Lunes y escoja “Workday” del menú desplegable. Una vez activado, cambiará de gris a blanco.

Debe definir “día laboral” y “día de descanso” por cada día para activar el horario.

Complete el horario laboral oficial en la ranura de tiempo apropiada.

Columna	Definición de columna	Grado de importancia
Entrada	Primer horario de entrada	Obligatorio
Pausa	Pausa para almorzar	Opcional
Resumir	Regreso de la pausa	Opcional
Salida	Salida a casa	Obligatorio
OT	Inicio de horas extra	Opcional
Listo	Fin de horas extra	Opcional

Nota:
La columna ENTRADA y la columna SALIDA son obligatorias. Las otras columnas no son obligatorias pero si utiliza la columna PAUSA, debe usar la columna RESUMIR. Si utiliza la columna OT, debe usar la columna LISTO; van en parejas.

- ¿Desea usar OT / Listo como trabajo programado en lugar de horas extra?
  Si selecciona “Si”, significa que el cronograma laboral programado en su totalidad comienza con la ENTRADA y finaliza con LISTO, en lugar de finalizar con SALIDA, y las horas extra se capturarán después del horario de marcado del reloj programado para LISTO. Solamente hará clic en Si cuando existan dos horarios de pausa durante el mismo día laboral o si existe trabajo extra fijo y los usuarios deben completar ese trabajo extra.

Rango

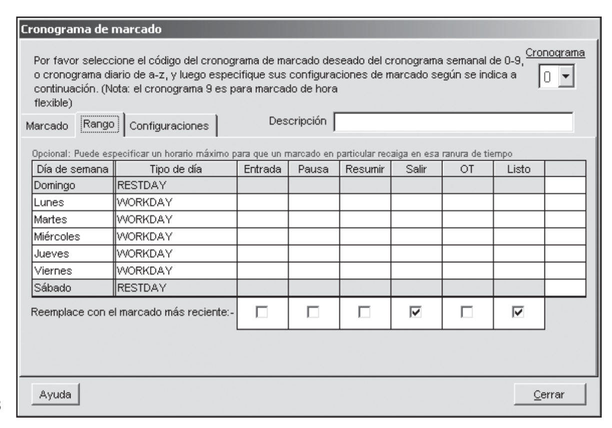


Figura 3.3

- En la pestaña de "Rango" que se muestra en la Figura 3.3, especifique el rango de marcado correspondiente. (Opcional)

Por ejemplo, si el rango de marcado para el horario de "Entrada" del día laboral es entre 7:00am y 9:00am y el de "Salida" es entre 5:00pm y 7:00pm, mueva el puntero a la columna del horario "Entrada", ingrese "9:00" y en la columna de horario de "Salida" ingrese "19:00" de lunes a viernes.

- Si selecciona "Reemplazar el marcado más reciente", esto significa que el horario demarcado será siempre reemplazado con el horario de marcado más reciente.

Por ejemplo, si selecciona "Salida" y un empleado tiene pocos marcados para "Salida", es decir, 18:05pm, 18:10pm, 18:15pm – el sistema tomará 18:15pm como el horario de "Salida".

Nota:
Se recomienda que deje esta opción en blanco como la configuración por defecto.

Nota:
Se recomienda marcar para las columnas "Salida" y "Listo".

Cómo determinar el cronograma diario

Cronograma de marcado

Por favor seleccione el código del cronograma de marcado deseado del cronograma semanal de 0-9, o cronograma diario de a-z, y luego especifique sus configuraciones de marcado según se indica a continuación. (Nota: el cronograma 9 es para marcado de hora flexible)

Cronograma: a

Marcado | Configuraciones

Descripción

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj. Déjelo en blanco si no lo va a usar	08:30	12:30	13:30	17:00	18:00	23:59
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora. Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☑

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? .. .. ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra . .. : – :

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno 20

Ayuda | Cerrar

Figura 3.4

El cronograma diario utiliza las letras de la "a" a la "z" como puede ver en la esquina superior derecha de la Figura 3.4. El cronograma diario es efectivo para horarios de marcado con días de 24 horas, donde los días no se conocen como Lunes, Martes, etc.

- El Horario de Marcado especifica el horario programado actual. El sistema capturará el horario más cercano sobre la base de la configuración del cronograma. Los detalles de las columnas se describen en la sección Cómo determinar el cronograma semanal, Marcado.
- El Rango de Marcado es una manera alterna para fijar el horario de programación. El sistema capturará el horario que se encuentre dentro del rango de marcado.
- ¿Desea usar OT / Listo como horario programado de trabajo en lugar de horas extra? Si selecciona "Si", significa que el cronograma de trabajo programado en su totalidad es desde las columnas de ENTRADA hasta LISTO en lugar de la columna normal de SALIDA, y toda operación de horas extra será capturada después de dicho horario, es decir, después del horario de marcado programado para LISTO. Marque Si sólo si existen dos horarios de pausa durante el mismo día laboral o si existe trabajo extra fijo y los usuarios deben completar dicho trabajo.
- Si selecciona "Reemplazar con el marcado más reciente" significa que el horario de marcado será siempre reemplazado por el horario de marcado más reciente. Por ejemplo, si selecciona "Salida" y un empleado tiene pocos marcados para "Salida", es decir, 18:05pm, 18:10pm, 18:15pm, el sistema tomará 18:15pm como el horario de "Salida". Se recomienda marcar las columnas "Salida" y "Listo".
- Si se trata de un turno rotativo, especifique el número de minutos necesarios antes de que comience el turno. Especifique el número de minutos en la columna de texto para que con cada rotación de turno, habrá un retardo de minutos entre un turno y otro. Esto le permite a los usuarios contar con suficiente tiempo para marcar la entrada o salida sin causar un enorme flujo de tráfico en los lectores.

Configuraciones

Cronograma de marcado

Por favor seleccione el código del cronograma de marcado deseado del cronograma semanal de 0-9, o cronograma diario de a-z, y luego especifique sus configuraciones de marcado según se indica a continuación. (Nota: el cronograma 9 es para marcado de hora flexible)

Cronograma: 0

Marcado | Rango | Configuraciones   Descripción

Permita un período de gracia en minutos para entrada tarde	15	
Permita un periodo de gracia en minutos para salida temprana	15	
Minutos mínimos trabajados para calificar para tiempo extra	60	
No. máximo de horas para reclamar tiempo extra	24.00	
Horas laborales redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de	15	
Horas de tiempo extra redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de	-15	
Duración de hora de almuerzo/cena para almuerzo/cena flexible en rango de minutos	60	/
¿Desea excluir la hora de almuerzo/cena del horario de trabajo?	☐ Sí	/ ☐ Sí
¿Desea proveer tiempo extra para trabajar antes de tiempo (tiempo temprano)?	☐ Sí	

Ayuda   Cerrar

Figura 3.5

- En la pestaña de “Configuraciones” que se muestra en la Figura 3.5, especifique las configuraciones necesarias aplicables para el cálculo de la asistencia.
- Esto le permite especificar la política de tiempo para calcular las entradas tarde, salidas temprano, horas extra y horario laboral.

Permita un período de gracia en minutos para entrada tarde de =15

Esto significa que la ENTRADA TARDE sólo se calculará si llega a trabajar después de las 9:15am, asumiendo que su horario de ENTRADA es a las 9:00am.

Permita un período de gracia en minutos para salida temprano de= 15

Esto significa que la SALIDA TEMPRANO sólo se calculará si se retira antes de las 4:45pm asumiendo que su horario de SALIDA es a las 5:00am.

Note:
El período de gracia en minutos para entrada tarde y salida temprano es el tiempo de tolerancia en minutos al tratar con entradas tarde y salidas temprano. Por ejemplo, si un empleado llega 15 minutos tarde, al fijar el período de gracia en 5 minutos, el empleado será reportado con una tardanza de entrada de 10 minutos.

Minutos mínimos trabajados para calificar para tiempo extra = 60

Esto significa que si un empleado trabaja tiempo extra durante 45 minutos, no tendrá derecho al pago por horas extra. Sólo tendrá derecho al pago de horas extra si trabaja durante un tiempo igual o superior a 1 hora.

No. máximo de horas para reclamar horas extra = 24

Por defecto, este valor está configurado en 24. Esto significa que el número máximo de horas que un empleado es elegible para reclamar horas extra en un día es 24 horas. Deberá dejar el espacio en blanco si los usuarios no tienen derecho a reclamar horas extra. No verá horas extra desplegadas en la Hoja de Asistencia ni en los informes.

Horas laborales redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de = 15

Todos los minutos serán redondeados hacia arriba como sigue:
1 - 15 minutos = 15
16 - 30 minutos = 30
31 - 45 minutos = 45
46 - 59 minutos = 1 hora

Horas de tiempo extra redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de = -15

Todos los minutos serán redondeados hacia abajo como sigue:
1 - 15 minutos = 0
16 - 30 minutos = 15
31 - 45 minutos = 30
46 - 59 minutos = 45

Duración de hora de almuerzo / cena para almuerzo / cena flexible en minutos

- Especifique la duración del almuerzo si se implementa la hora flexible.
- Especifique la duración de la cena si se implementa "OT / Listo horario laboral en lugar de horas extra".

¿Desea excluir la hora de almuerzo / cena del Horario de Trabajo?

Si selecciona "SI" para la columna almuerzo, el horario de trabajo deducirá la hora de almuerzo.

Horario de trabajo = 8 horas – 1 hora de almuerzo
= 7 horas

Si selecciona "SI" para la columna cena, el horario de trabajo deducirá la hora de cena.

Horario de trabajo = 7 horas – 1 hora de cena
= 6 horas

¿Desea proveer tiempo extra para trabajo antes de tiempo (tiempo temprano)?

Si selecciona "SI", se calcularán horas extra tempranas si llega antes del horario de ENTRADA.

- Haga clic en "Cerrar" para guardar los registros.

TURNOS DE LOS GRUPOS

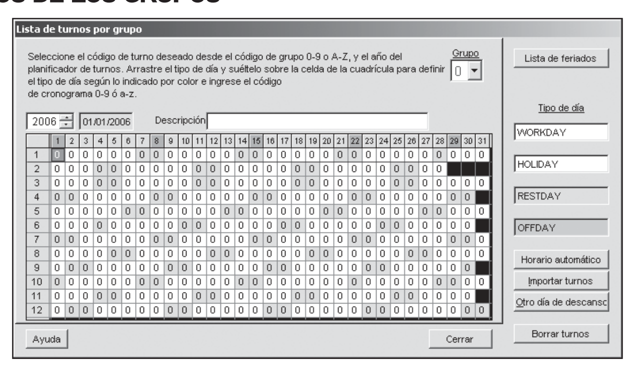


Figura 3.6

Seleccione el código del turno de 0 a 9 o de A-Z y especifique el año para planificador de turnos, haga clic en "Horario Automático" para facilitar la asignación de un cronograma de trabajo recurrente por tipo de día. Arrastre "Holiday" (Festivo) y libérelo sobre la fecha para indicar el festivo por color.

Haga clic en “Lista de Feriados”, seleccione una fila en particular y puede ingresar la fecha del festivo y la descripción del festivo.

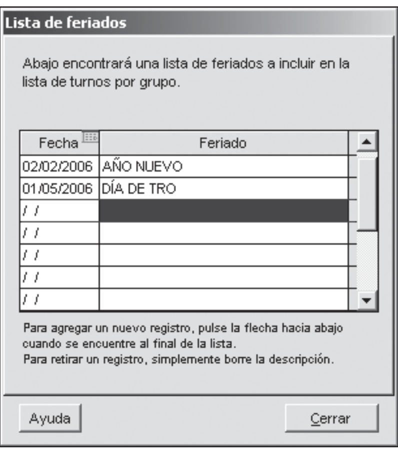


Figura 3.7

Esta función le permite definir los turnos utilizados por cada empleado en la compañía. En vista que el Cronograma de Marcado se reserva los códigos 0 a 9 para el cronograma de marcado semanal, los códigos de grupo de 0 a 9 también se han reservado para reflejar cada uno de los 10 cronogramas de marcado semanales del año.

En la imagen de pantalla de la Figura 3.6, los cuadros resaltados en colores donde el blanco representa un “Día Laboral”, el gris representa un “Día de Descanso” o “Día Libre” y el azul representa un “Festivo”.

Haga clic en “Día de Descanso diferente”. Puede configurar días de descanso diferentes bajo el grupo sobre la base de los diferentes requerimientos del personal. Cada vez que haga un ajuste, debe hacer clic en el botón “Generar” en la hoja de asistencia si desea que el ajuste entre en efecto de inmediato en los registros de asistencia existentes. Día de Descanso diferente sólo es válido para los Turnos del Grupo de 0 a 9.

Si el cronograma de marcado semanal no puede justificar la política de horario de su compañía, puede definir turnos adicionales usando los códigos de grupo de A hasta Z.

- El cronograma de marcado de A hasta Z está diseñado para cumplir con trabajo en turnos rotativos programados con turnos múltiples opcionales (un máximo de 3) por día.

Cambie el código del grupo para al código del grupo deseado (entre A y Z), y haga clic en “Horario Automático” para automatizar la generación de la programación de turnos mediante la definición de un patrón de rotación del cronograma de marcado diario.

Nota:
Puede programar los turnos de todo el año hacienda clic en “Horario Automático”.

Por ejemplo:

Cronograma de marcado

Por favor seleccione el código del cronograma de marcado deseado del cronograma semanal de 0-9, o cronograma diario de a-z, y luego especifique sus configuraciones de marcado según se indica a continuación. (Nota: el cronograma 9 es para marcado de hora flexible)

Cronograma: a

Marcado | Configuraciones

Descripción: Morning shift

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj Déjelo en blanco si no lo va a usar	08:00	12:00	13:00	16:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☐

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? .. .. ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra . .. : – :

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno 5

Ayuda | Cerrar

Figura 3.8

Efectivo a partir del 1ero de enero de 2006, el domingo es un Día de Descanso, por ende existen 6 días laborables por semana. Repita la configuración para cada semana hasta el final del año.

Por ende, en el Asistente de Horario Automático, deberá definir el domingo como “Restday” (“Día de Descanso” y los demás días como “Workday” (“Día Laborable”).

Asegúrese de configurar el rango de fecha efectiva. Por ejemplo, el cronograma comienza desde el domingo, por ende el rango de fecha efectiva debe comenzar desde el domingo, 2006 / 01 / 01.

Cuando pulse el botón “Okay”, se creará la programación de turnos como se muestra en la Figura 3.6 .

- Haga clic en “Cerrar” para guardar el registro.

CONFIGURACIÓN DE TURNOS MÚLTIPLES

Por ejemplo:

Una fábrica está trabajando 24 horas al día, de lunes a sábado. Existen tres turnos de trabajo que se muestran en la tabla,

Turno	Entrada	Pausa	Resumir	Salida
Mañana	8am	12pm	1pm	4pm
Tarde	4pm	8pm	9pm	12am
Noche	12am	4am	5am	8am

Tabla 1. Cronogramas de trabajo.

Los trabajadores están autorizados a trabajar para el turno siguiente si pueden hacerlo. Los trabajadores deben asistir y completar su turno de trabajo asignado antes de continuar con el turno siguiente. En el TCMS V2.1.1, cada trabajador puede asistir a 3 turnos de trabajo en un día de 24 horas..

Se recomienda que use el cronograma de marcado del 1 al 8 que soporta programaciones con base semanal. Primero, debe configurar hasta 3 cronogramas de marcado como se muestra a continuación,

- Cronograma de marcado a para trabajadores del turno de la Mañana,

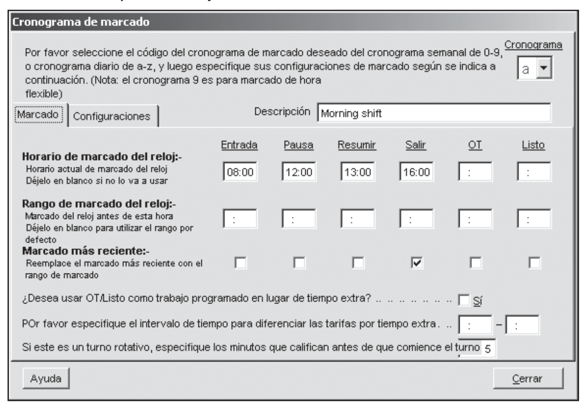


Figura 3.9

- Cronograma de marcado b para trabajadores del turno de la Tarde,

Cronograma de marcado

Por favor seleccione el código del cronograma de marcado deseado del cronograma semanal de 0-9, o cronograma diario de a-z, y luego especifique sus configuraciones de marcado según se indica a continuación. (Nota: el cronograma 9 es para marcado de hora flexible)

Cronograma: b

Marcado | Configuraciones

Descripción: Evening shift

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj Déjelo en blanco si no lo va a usar	16:00	20:00	21:00	00:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☐

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? .. .. ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra . .. [:] – [:]

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno 5

Ayuda | Cerrar

Figura 3.10

- Cronograma de marcado c para trabajadores del turno de la Noche,

Cronograma de marcado

Por favor seleccione el código del cronograma de marcado deseado del cronograma semanal de 0-9, o cronograma diario de a-z, y luego especifique sus configuraciones de marcado según se indica a continuación. (Nota: el cronograma 9 es para marcado de hora flexible)

Cronograma: c

Marcado | Configuraciones

Descripción: Night Shift

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj Déjelo en blanco si no lo va a usar	00:00	04:00	05:00	08:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☐

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? .. .. ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra . .. [:] – [:]

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno 5

Ayuda | Cerrar

Figura 3.11

Ahora debe configurar los Turnos del Grupo para este ambiente laboral. Se recomienda que use los Turnos del Grupo de la A hasta la Z para turnos múltiples. En los Turnos del Grupo de la A hasta la Z, no existen días semanales ni fines de semana, solo secuencias. Por lo tanto, debe seguir las secuencias como día de la semana y fines de semana,

Por ejemplo:

Secuencia	Día
1	Domingo
2	Lunes
3	Martes
4	Miércoles
5	Jueves
6	Viernes
7	Sábado

Tabla 2. Secuencia para el día.

Puede acomodar la secuencia de acuerdo a su formato deseado. En Horario Automático, puede acomodar los días laborales como sigue,

- Para trabajadores del turno matutino

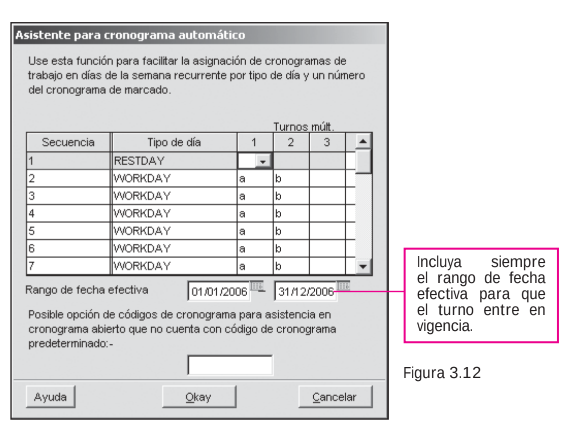


Figura 3.12

Tendrá el Turno de Grupo como se muestra abajo,

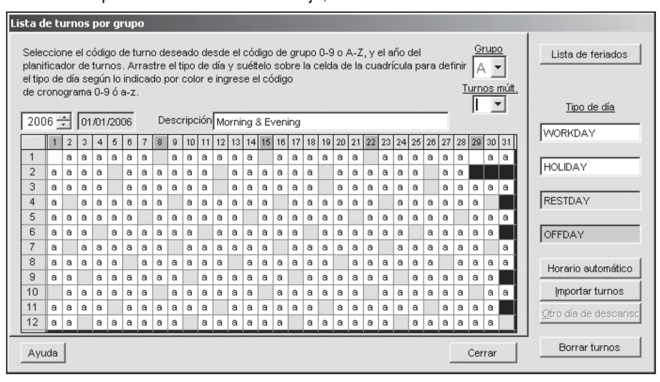


Figura 3.13

En vista que el Grupo de Turno muestra sólo 1 turno laboral, puede escoger ver la segunda página para ver el segundo cronograma laboral, haciendo clic en la columna “turnos múltiples”.

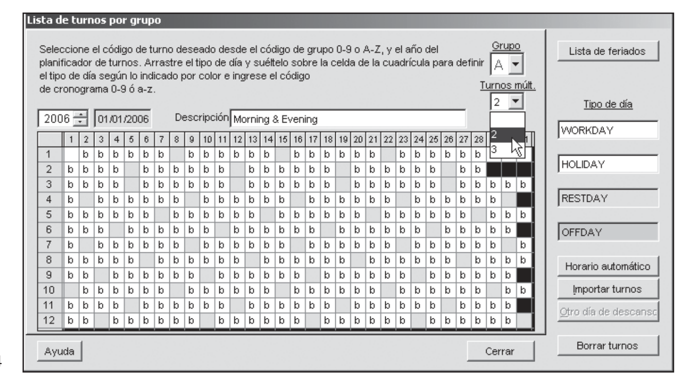


Figura 3.14

- Para el turno laboral de la tarde,

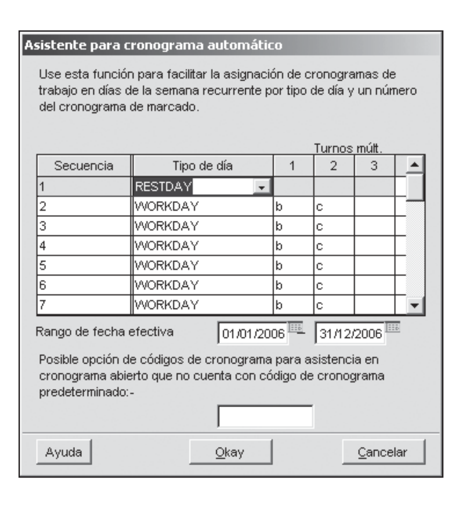


Figura 3.15

Deberá insertar el rango de fecha efectiva para que el turno entre en vigencia,

Este es el Turno del Grupo como se muestra abajo,

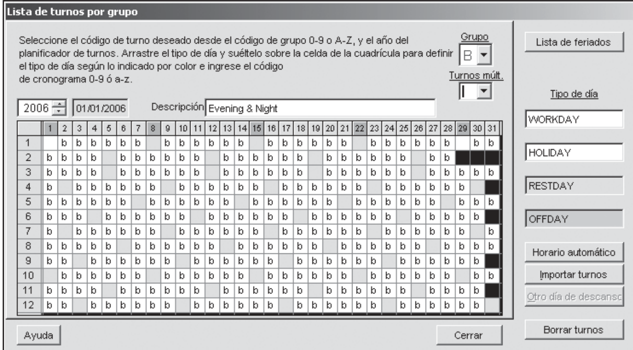


Figura 3.16

En vista que el Grupo de Turno muestra sólo 1 turno laboral, puede escoger ver la segunda página para ver el segundo cronograma laboral, haciendo clic en la columna “turnos múltiples”.

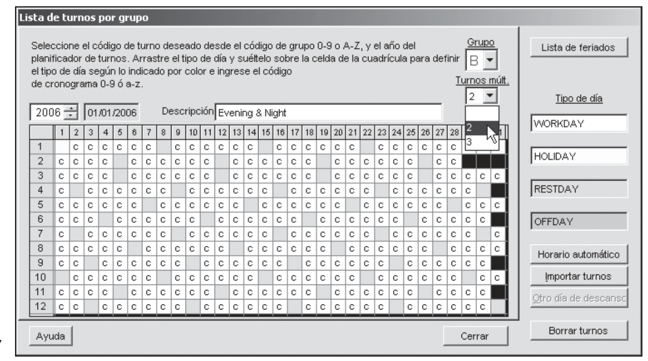


Figura 3.17

• Para trabajadores del turno Nocturno

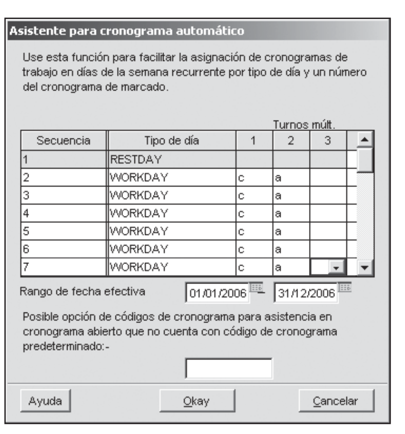


Figura 3.18

También debe ingresar el rango de fecha efectiva para que el turno entre en vigencia. A continuación, el Turno del Grupo,

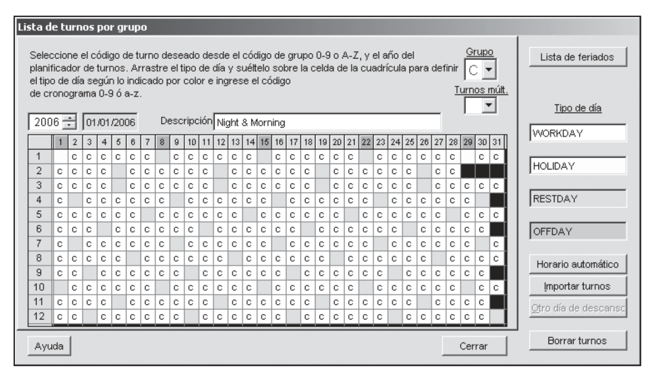


Figura 3.19

En vista que el Grupo de Turno muestra sólo 1 turno laboral, puede escoger ver la segunda página para ver el segundo cronograma laboral, haciendo clic en la columna “turnos múltiples”

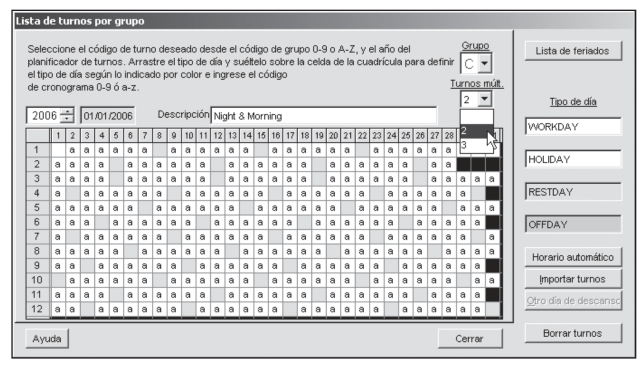


Figura 3.20

Después de la configuración, recuerde hacer clic en el botón “Aplicar” para guardar la configuración.

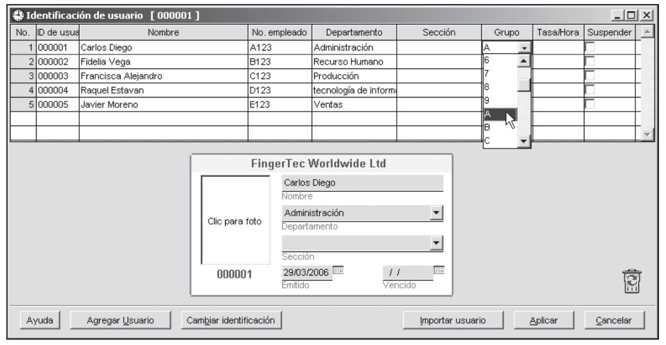


Figura 3.21

Asigna cada usuario al grupo que pertenece. Vaya a la pantalla Hoja de Asistencia y haga clic en el buton “Generar” para cambiar los datos de como fichar a la llegada y a la salida los usuarios.

No se reflejarán los nuevos ajustos si fallé esto.

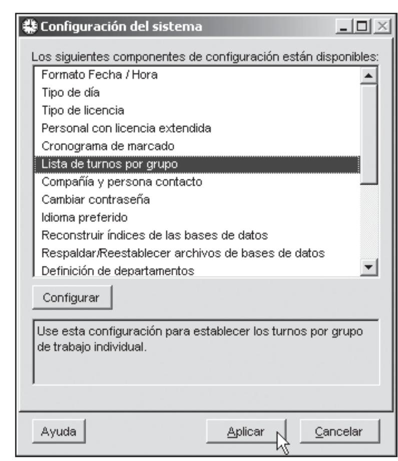


Figura 3.22

TURNO DE TRABAJO NOCTURNO

Por ejemplo:

En una fábrica, existen dos equipos de trabajadores, 1 equipo trabaja el turno diurno y el otro trabaja el turno nocturno. Los cronogramas de trabajo son los siguientes,

Equipo	ENTRADA	PAUSA	RESUMIR	SALIDA
A	8:00am	12:30pm	1:30pm	5:00pm
B	5:00pm	11:30pm	12:30am	5:00am

En esta fábrica, un empleado no puede cambiar su turno laboral sin autorización de la gerencia. Este es un horario de trabajo fijo. En este caso, puede configurar los pasos a continuación en el TCMS v2.1.1.

Paso 1 • Configuración del cronograma de marcado

Para el turno diurno,

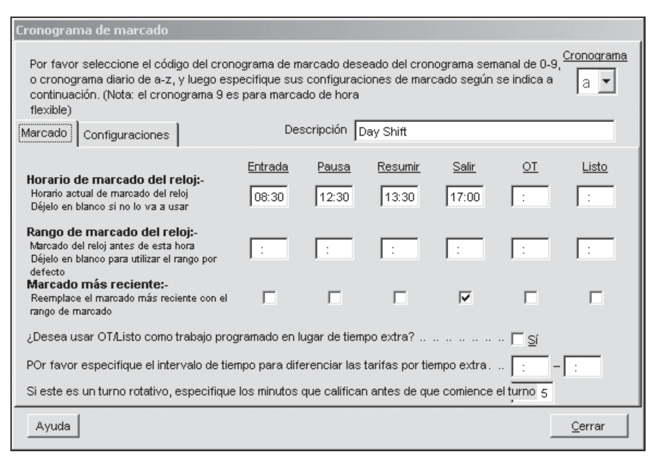


Figura 3.23

Para el turno noc-turno,

Es posible que se haya dado cuenta que los códigos del cronograma de marcado escogidos para usar son la a y la b, los cuales soportan cronogramas laborales diarios. Estos cronogramas de marcado (a hasta z) pueden soportar turnos laborales noc-turnos.

Cronograma de marcado

Por favor seleccione el código del cronograma de marcado deseado del cronograma semanal de 0-9, o cronograma diario de a-z, y luego especifique sus configuraciones de marcado según se indica a continuación. (Nota: el cronograma 9 es para marcado de hora flexible)

Cronograma: b

Marcado | Configuraciones

Descripción: Night Shift

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj. Déjelo en blanco si no lo va a usar	17:00	23:30	00:03	05:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora. Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☐

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? .. .. ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra . .. [:] – [:]

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno 5

Ayuda | Cerrar

Figura 3.24

Paso 2 • Configuración del Turno del Grupo

Para turnos diurnos

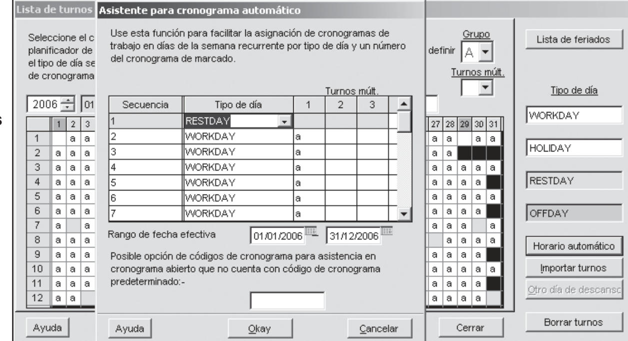


Figura 3.25

Para turno Nocturno

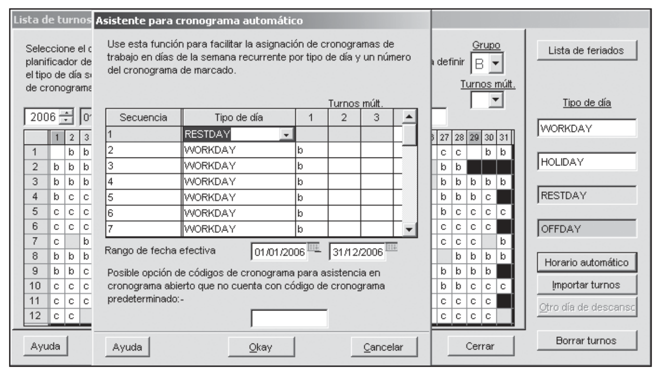


Figura 3.26

Puede escoger usar los Turnos de Grupo A y B como se muestra. Esto se debe a que los Turnos de Grupo (A hasta Z) pueden soportar los turnos de trabajo nocturnos.

Refiérase a la tabla a continuación para la relación entre días en Secuencia y días semanales normales.

Secuencia	Día
1	Domingo
2	Lunes
3	Martes
4	Miércoles
5	Jueves
6	Viernes
7	Sábado

Paso 3 • Una vez finalizada la configuración de los Turnos del Grupo, el resumen general será el siguiente.

Para el turno diurno,

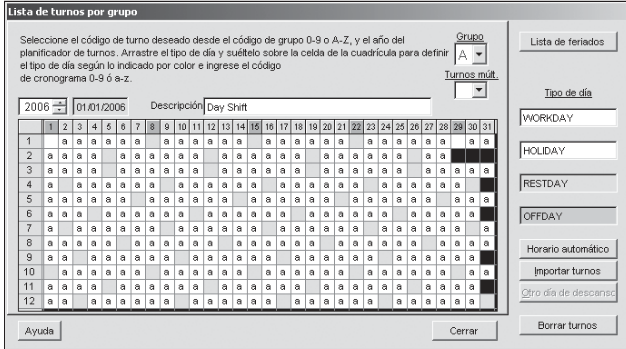


Figura 3.27

Para el turno nocturno,

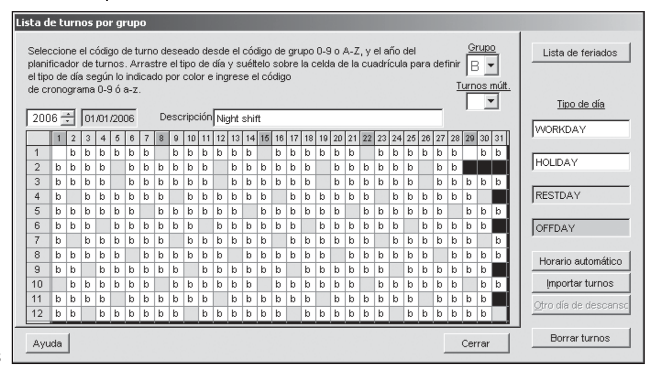


Figura 3.28

Paso 4 • Asignación de usuarios al Turno del Grupo

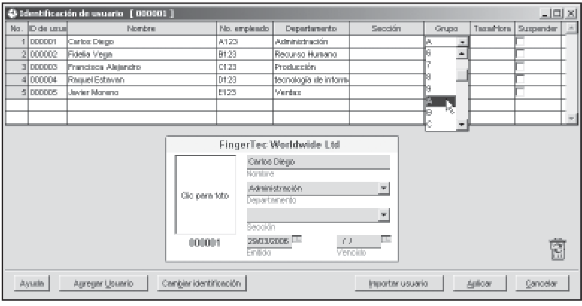


Figura 3.29

Ahora puede asignar usuarios de acuerdo a su grupo laboral. El Grupo A es para turnos diurnos y el Grupo B es para turnos nocturnos.

Deberá ejecutar el Proceso de "Generar" en la Hoja de Asistencia para que la nueva configuración entre en efecto.

LICENCIA EXTENDIDA DEL PERSONAL

Licencia extendida del personal

Use la tabla a continuación para ingresar la licencia extendida tomada por el personal individual en un período dado.
Estos registros de licencia serán incluidos automáticamente en la hoja de asistencia actual para reflejar la licencia tomada.
Y serán excluidos de la hoja de asistencia si usted retira el registro de licencia de la tabla.

ID de usuario	Nombre	Permiso tomado	Desde	Hasta
000002	Fidelia Vega	ANNUAL	01/11/2006	08/11/2006

Para agregar un nuevo registro, pulse la flecha hacia abajo al final de la lista.
Para retirar un registro, simplemente borre la identificación del usuario.

Ayuda Purgar Cerrar

Figura 3.30

Esta función le permite a los usuarios especificar la duración del la licencia aplicada por adelantado. Debe especificar el tipo de licencia antes de seleccionar de la columna “Permiso Tomado”.

- Para agregar un nuevo registro, pulse la flecha abajo hasta el final de la lista.
- Para eliminar un registro, simplemente borre el ID del usuario.

HOJA DE ASISTENCIA

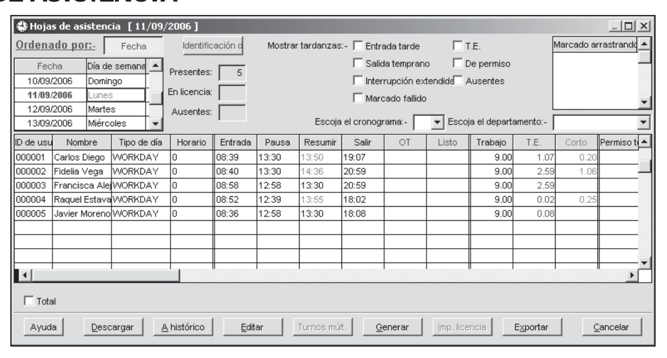


Figura 3.31

Puede escoger mostrar la lista por fecha o por ID de usuario. Haga clic en “Fecha” o en el botón “ID del usuario” para disparar los cambios.

Puede también seleccionar un cronograma de marcado diario de la lista “Seleccionar Cronograma” para mostrar sólo aquellos programados para un día de marcado en particular o puede seleccionar mostrar sólo un departamento en particular.

Para ver aquellos con tardanzas (tardanzas, ausentismo etc.) o asistencia (tiempo extra o en permiso), haga clic en la verificación de tardanza o asistencia que necesite y los datos se refrescarán automáticamente.

En la parte inferior de la pantalla, existen algunos botones.

- Haciendo clic en el botón “Descargar” automáticamente descargará los datos más recientes de todos los lectores instalados y los datos serán desplegados inmediatamente en la hoja de asistencia.

- Haciendo clic en el botón “A histórico” los registros de asistencia seleccionados pasarán de la Hoja de Asistencia a la Asistencia Histórica.

- Haciendo clic en el botón “Generar”, aparecerá un cuadro de diálogo. Seleccione todos los usuarios con un rango de fecha efectiva y haga clic en “Generar”. Aparecerá un cuadro de confirmación. Haga clic en “Okay” para continuar y haga clic en “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior.

  Deberá hacer clic en “Generar” una vez aparezca el mensaje que se muestra en la Figura 3.32.

- **Cambiar a un código de cronograma nuevo (*, 0-9, a-z)**
  Seleccione * y el sistema generará registros de asistencia y dejará el cronograma de marcado por defecto. De lo contrario, generará registros sobre la base de nuevos cronogramas de marcado.

- **¿Convertir desde lista de auditoría de datos?**
  Por defecto, esta opción debe estar habilitada. Selecciónela y el sistema generará registros de asistencia desde la lista de auditoría de datos.

Haciendo clic en el botón “Editar”, se activarán otros botones.

“Turnos múltiples” presenta una pantalla de entrada rápida para que configure turnos múltiples de acuerdo a un día particular o un usuario en particular. Haga clic en “Okay” para confirmar y haga clic en “Cancelar” para obviar.

“Exportar” presenta una pantalla de entrada rápida para la exportación de los registros de asistencia. Seleccione todos o una porción de usuarios.

Exportar registros de asistencia

Por favor seleccione las placas y el rango de fechas para los cuales desea exportar a un archivo externo como registros de asistencia de entrada para un sistema de nómina.
Puede escoger exportar ya sea registros de asistencia detallados o solamente resúmenes de asistencias.

Puede seleccionar un rango de registros mediante:

Departamento

ID de usuario

Todos
Ninguno
Algunos

000001 Carlos Diego
000002 Fidelia Vega
000003 Francisca Alejandro
000004 Raquel Estavan
000005 Javier Moreno

Fecha 01/10/2006 31/10/2006

Ayuda | Exportar Detalle | Exportar Resumen | Cancelar

Figura 3.32

Haga clic en “Exportar Detalle” para exportar los detalles de la información de asistencia.

Exportar registros de asistencia

Puede seleccionar cuales campos de datos detallados desea exportar especificando su posición vertical en orden de precedencia. La longitud de cada columna es indicada por su tamaño del campo.

Posición	Descripción	Tamaño	Posición	Descripción	Tamaño	Posición	Descripción	Tamaño	Posición	Descripción	Tamaño
1	ID de usuario	6		Fecha	10		Entrada	5	2	Trabajo en días	5
	Nombre	40		Día de semana	20		Pausa	5		Trabajo en horas	5
	No. empleado	14		Tipo de día	15		Resumir	5	3	T.E.	5
	Departamento	30		No. del turno	1		Salir	5		Dif. TE	5
	Sección	30		Cronograma	1		OT	5		Corto	5
	Grupo	1					Listo	5		Tipo de licencia	15
										Permiso en días	5
										Permiso en horas	5
										Comentario	30

Aplicar Deshacer

Especifique el nombre del archivo de destino:

EXCEL ASCII ODBC C:\WINDOWS\DESKTOP\TRANSACTION.TXT

- [ ] Delimitado con doble comillas y separado con coma
- [ ] Suprimir el decimal centenar
- [ ] Anexar datos al archivo de salida existente

Ayuda < Atrás Exportar Detalle Cancelar

Figura 3.33

Haga clic en “Exportar Resumen” para exportar la información resumida de la asistencia.

Exportar registros de asistencia

Puede seleccionar cuáles archivos de datos desea exportar especificando su posición vertical con orden de precedencia. La longitud de cada columna es indicada por el tamaño del campo.

Posición	Descripción	Tamaño	Tipo de día	Día	Trabajo	T.E.	Dif. TE	Corto	Tamaño	Permiso tomado (• Día ○ Hora)		Tamaño
I	ID de usuario	6	WORKDAY						8	ABSENT		8
	Nombre	40	HOLIDAY						8	ANNUAL		8
	No. empleado	14	RESTDAY						8	SICK		8
	Departamento	30	OFFDAY						8	HOSPITAL		8
	Sección	30				Entrada tarde			8	MATERNITY		8
	Grupo	1				Salida temprano			8	PATERNITY		8
										EMERGENCY		8

Aplicar

Especifique el nombre del archivo de destino:

EXCEL ASCII ODBC

- [ ] Delimitado con doble comillas y separado con coma
- [ ] Suprimir el decimal centenar
- [ ] Anexar datos al archivo de salida existente

Ocurrencia

Ayuda < Atrás Exportar Resumen Cancelar

Figura 3.34

La hora de asistencia que se muestra en la Figura 3.31 se compone de cinco partes.

- La 1era parte se compone de 4 columnas. Esta sección representa el ID del usuario, el Nombre del tipo de día y el cronograma de marcado para el día.
- La 2da parte, que se compone de un mínimo de 2 columnas y un máximo de 6 columnas, son las ranuras de horario de asistencia. Haciendo clic en esta sección, los datos de marcado descargados aparecerán en el cuadro superior derecho, presentando los datos posibles a ser actualizados en las ranuras de tiempo seleccionadas.
- La 3era parte presentará las horas trabajadas, las horas extra y las tardanzas totales. Todo cálculo será presentado en la forma de horas.
- La 4ta parte representa las licencias o permisos tomados.
- La 5ta parte es la columna de comentarios que se muestra parcialmente en la Figura 3.31

Refiérase a la Figura 3.34, hacienda clic en el botón "Editar", podrá ajustar la posición de cada campo. Dejando el campo en blanco, deshabilitar la exportación de una columna en particular. La longitud de cada campo puede ser modificada.

ASISTENCIA HISTÓRICA

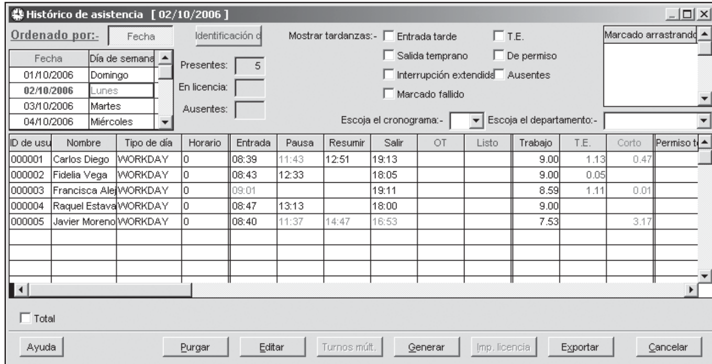


Figura 3.35

- ¿Por qué necesitamos asistencia histórica?
  El motivo principal por el cual se utiliza la asistencia histórica es para optimizar el rendimiento del software. Después de realizar la función “A histórico”, el sistema pasará los registros de asistencia viejos de la Hoja de Asistencia a la Asistencia Histórica para reducir la carga de datos innecesarios desde durante el procesamiento.

- ¿Qué puede hacer la asistencia histórica?
  La asistencia histórica cuenta con la mayoría de las funciones y características de la Hoja de Asistencia. La asistencia histórica es responsable por mantener el almacenamiento y rastreo de viejos registros de asistencia para futuras referencias.

  Haciendo clic en el botón “Purgar” como se muestra en la Figura 3.35, puede limpiar los registros de asistencia seleccionados.

> **Nota:**
> Por favor, refiérase a la Hoja de Asistencia si le interesa cómo funciona la asistencia histórica.

Exportar registros de asistencia

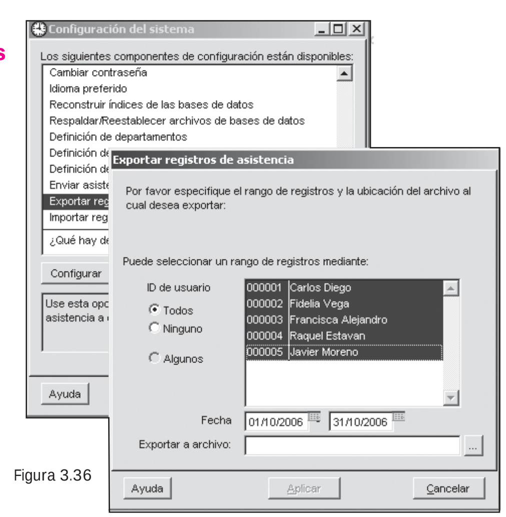
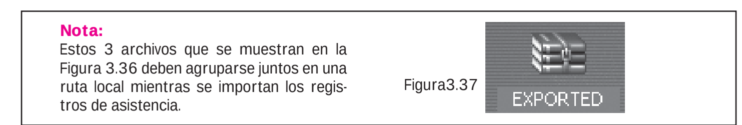


Figura 3.36

Abra la Configuración del Sistema, haga doble clic en "Exportar Registros de Asistencia". Aparecerá un cuadro de diálogo en pantalla.

- Escoja por lo menos 1 usuario de la lista.
- Seleccione un rango de fecha efectiva.
- Haga clic en el botón "Explorar" para escoger una ruta válida.

Como se muestra en la Figura 3.36, haga clic en el botón "Aplicar" y se creará un archivo .ZIP en la ruta relativa como se muestra en la Figura 3.37.



Nota:
Estos 3 archivos que se muestran en la Figura 3.36 deben agruparse juntos en una ruta local mientras se importan los registros de asistencia.

Figura3.37

Importar registros de asistencia

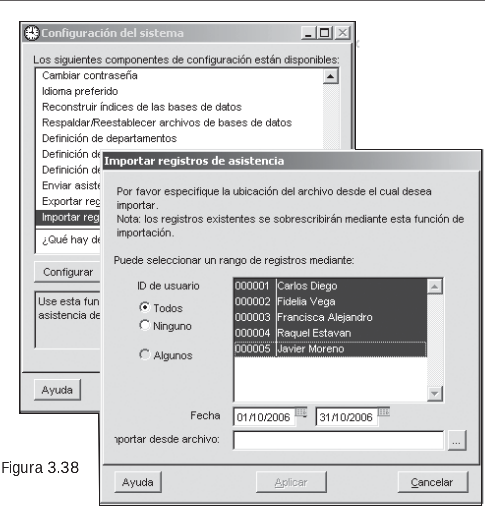


Figura 3.38

Abra la Configuración del Sistema, haga doble clic en “Importar registros de asistencia”. Aparecerá un cuadro de diálogo en pantalla.

- Escoja por lo menos 1 usuario en la lista.
- Seleccione un rango de fecha efectiva.
- Haga clic en el botón buscar y escoja archivos de registro válidos.

  * Los archivos deben tener la extensión *.att, *.bdg y *.clk

  * Escoja aunque sea un archivo

  Haga clic en el botón “Aplicar” y los registros relacionados serán importados de los archivos.

  * Si no puede encontrar algunas de estas funciones disponibles, por favor refiérase al Capítulo 1 Habilitar Funciones Ocultas

EXPORTAR REGISTROS DE TRANSACCIONES

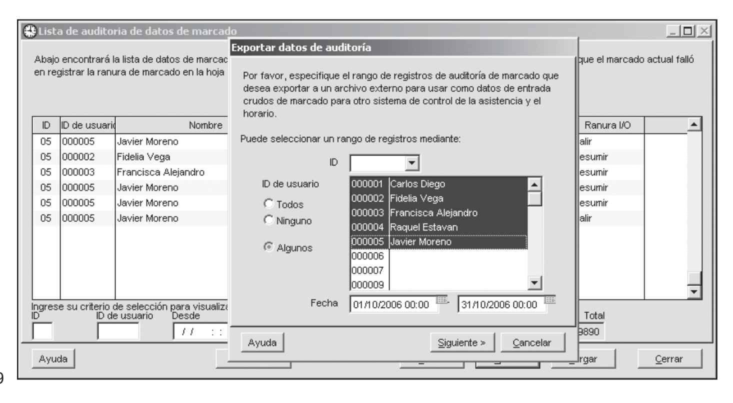


Figura 3.39

Esta función como se muestra en la Figura 3.39 exportará los registros de transacciones a un archivo de texto.

Primero, haga clic en el icono. Luego, haga doble clic en “Lista de auditoría del terminal”.

Haga clic en el botón “Pausar” para suspender las actividades del lector. Haga clic en el botón “Exportar” y obtendrá la ventana que se muestra en la Figura 3.40.

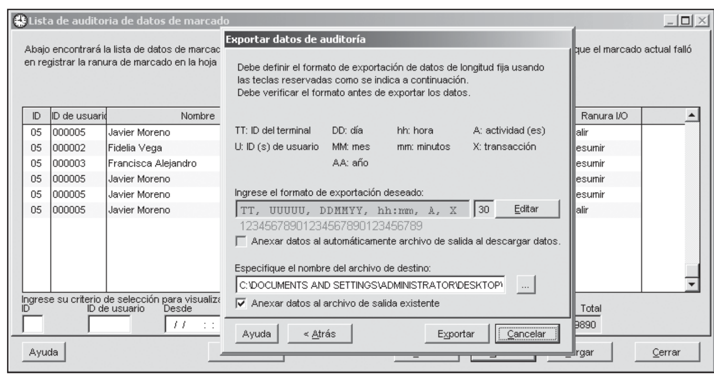


Figura 3.40

Ahora puede configurar el formato deseado para la exportación del archivo de texto. Haga clic en el botón “Editar” para modificar el formato.

Marque la casilla de “Anexar datos al archivo de salida durante la descarga de datos “ como se muestra en la Figura 3.40 para exportar automáticamente datos crudos a un archivo especificado. Marque el botón “Verificar” para confirmar.

Luego, deberá especificar el nombre del archivo de salida receptor y hacer clic en el botón “Exportar” para comenzar la exportación.

El formato del archivo de texto después de la exportación será como el que aparece en la Figura 3.40.

El formato que se muestra es “TT UUUUUU DDMMYY-hh:mm A X”, donde TT es el nombre del lector, UUUUUU es el ID del usuario, DDMMYY es la fecha, hh:mm es la hora, A es la actividad del ID del usuario y X es el tipo de transacción del ID del usuario.

EXPORTED RAW DATA - Notepad

File Edit Format Help

```
01, 00004, 010901, 08:29, 1, 0
01, 00001, 010901, 08:32, 1, 0
01, 00002, 010900, 08:54, 0, 0
02, 00003, 010900, 08:55, 0, 0
02, 00003, 010900, 08:55, 0, 0
01, 00005, 010900, 08:57, 0, 0
04, 00005, 010900, 08:57, 0, 0
02, 00001, 010900, 12:57, 0, 0
02, 00003, 010900, 13:38, 0, 0
01, 00003, 010900, 19:04, 0, 0
01, 00005, 010900, 19:48, 0, 0
01, 00001, 010900, 19:53, 0, 0
01, 00001, 040900, 08:36, 0, 0
01, 00005, 040900, 08:43, 0, 0
01, 00002, 040900, 08:43, 0, 0
01, 00004, 040900, 09:06, 0, 0
02, 00001, 040900, 13:22, 0, 0
02, 00004, 040900, 13:43, 0, 0
02, 00001, 040900, 14:09, 0, 0
01, 00002, 040901, 18:24, 1, 0
01, 00004, 040901, 18:40, 1, 0
01, 00005, 040901, 19:17, 1, 0
01, 00001, 040901, 19:43, 1, 0
01, 00001, 050901, 08:40, 1, 0
01, 00002, 050900, 08:48, 0, 0
01, 00005, 050900, 08:52, 0, 0
04, 00005, 050900, 09:01, 0, 0
01, 00004, 050900, 09:02, 0, 0
02, 00005, 050900, 09:32, 0, 0
02, 00005, 050900, 09:32, 0, 0
04, 00005, 050900, 09:33, 0, 0
02, 00001, 050900, 13:03, 0, 0
02, 00002, 050900, 13:28, 0, 0
02, 00004, 050900, 13:38, 0, 0
04, 00005, 050900, 13:39, 0, 0
04, 00005, 050900, 14:45, 0, 0
02, 00002, 050900, 15:42, 0, 0
02, 00002, 050900, 15:42, 0, 0
01, 00002, 050901, 18:06, 1, 0
01, 00004, 050901, 18:13, 1, 0
01, 00005, 050901, 18:16, 1, 0
```

Figura 3.41

ENVIAR ASISTENCIA A NÓMINA

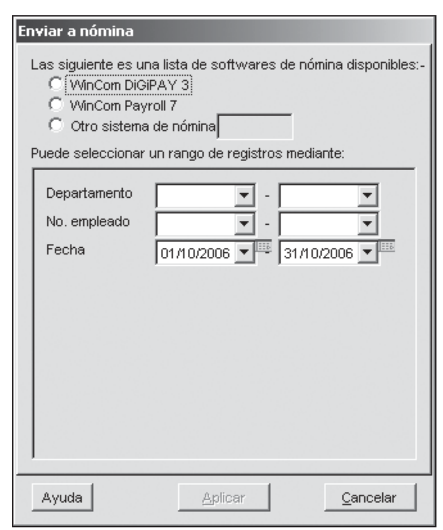


Figura 3.42

Sólo existe un número de soluciones de software de nómina seleccionado. Contacte su vendedor para verificar si su solución de software de nómina está incluida.

Haga clic en el icono y aparecerá la pantalla de Configuración del Sistema. Desplácese al final de la pantalla y encontrará una nueva opción “Enviar asistencia a nómina” y haga clic sobre esta opción. Aparecerá la ventana que se muestra en la Figura 3.42.

Defina la solución del software de nómina que está usando y defina las fechas de los registros de asistencia necesarias. Los tipos de información transferidos variarán dependiendo del tipo de solución de software de nómina escogido; los días laborales y las horas extra trabajadas son el contenido obligatorio.

OPCIONES DE ACCESO

Códigos de acceso del usuario

El Código de Acceso del Usuario es un código utilizado para organizar la accesibilidad del usuario de acuerdo a privilegios de acceso. Los números del 0 al 9 representan los códigos de acceso. El usuario puede tener asignado un código de acceso diferente y cada usuario tendrá un código de acceso por defecto, lo cual significa que los usuarios que reciben como código de acceso el 0 sólo tendrán acceso autorizado para el código de acceso 0 solamente. Cuando el código de acceso del usuario es modificado, haga clic en el botón “Actualizar Usuario” para actualizar los últimos cambios al lector FingerTec¡è . Sólo el supervisor tiene derecho a cambiar el código de acceso de un usuario. En la figura 4.1 a continuación se muestran las características que se hallan en la ventana de Códigos de acceso del usuario:

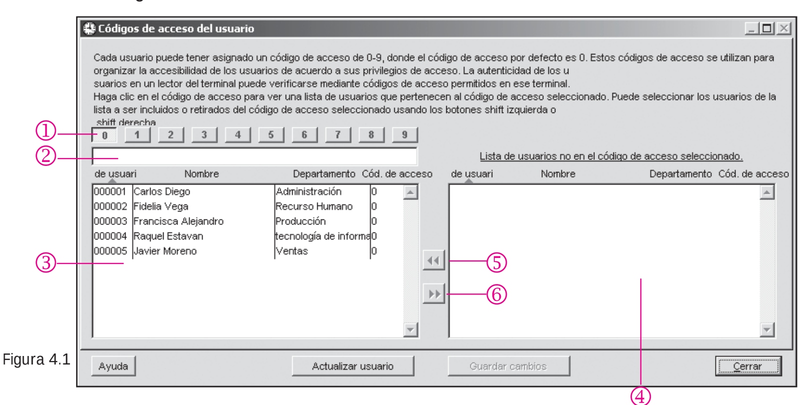


Figura 4.1

① **Código de acceso** - Diferentes códigos de acceso tendrán diferentes accesos autorizados. El código de acceso puede ser configurado de acuerdo a configuraciones de zonas horarias.

② **Campo de texto de descripción** - Para escribir la descripción de los varios códigos de acceso tale como acceso las 24 horas, acceso matutino, etc.

③ **Panel de usuario izquierdo** - Cuando haga clic en un código de acceso, los usuarios que se listan bajo ese código de acceso en particular se mostrarán en este panel. La información desplegada incluye el ID del usuario, Nombre, Departamento y Código de Acceso.

④ **Panel de usuario derecho** - Los usuarios asignados a diferentes códigos de acceso de los del panel izquierdo se mostrarán aquí.

⑤ **Botón shift izquierda** - Al hacer clic en este botón, los usuarios seleccionados en el panel derecho de usuarios serán movilizados al panel izquierdo de usuarios.

⑥ **Botón shift derecha** - Al hacer clic en este botón, los usuarios seleccionados en el panel izquierdo de usuarios serán movilizados al panel derecho de usuarios.

CONTROL DE USUARIOS DEL TERMINAL

Autorizado

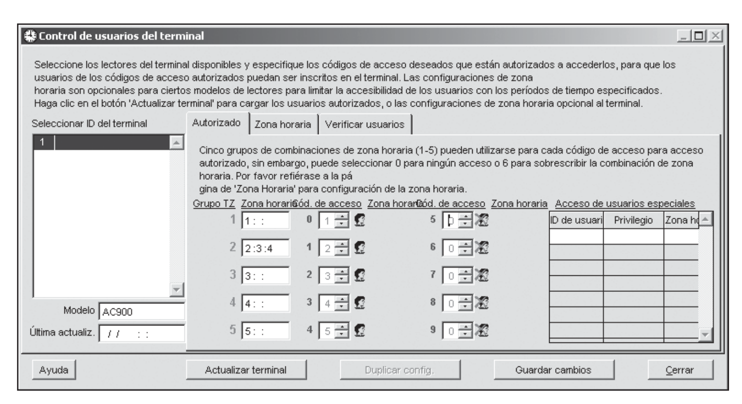


Figura 4.2

La ventana de Control de Usuarios del terminal sirve para controlar el acceso de los usuarios a los lectores. Existen 3 cosas principales que pueden establecer las cuales incluyen determinar el acceso autorizado a los usuarios, la zona horaria para cada lector, así como verificar la información del usuario en el lector.

- Grupo de zona horaria (Grupo TZ)
  El usuario puede fijar hasta tres combinaciones de zonas horarias semanales bajo un grupo. Existen un máximo de 5 grupos de zona horaria disponibles.
- Zona horaria
  Cada grupo / usuario puede tener hasta tres combinaciones de zonas horarias por defecto. Por ende, existen tres columnas disponibles para ingresar el número de dígitos de la zona horaria. Puede añadir una zona horaria semanal nueva o cambiar la configuración bajo el campo de texto.
- Código de acceso
  Es posible establecer un código de acceso de 0-9 siguiendo los pasos a continuación:

Config. de código de acceso	Definición
0	Representa ningún acceso
1	Representa acceso al grupo 1 de zona horaria (Grupo TZ 1)
2	Representa acceso al grupo 2 de zona horaria (Grupo TZ 2)
3	Representa acceso al grupo 3 de zona horaria (Grupo TZ 3)
4	Representa acceso al grupo 4 de zona horaria (Grupo TZ 4)
5	Representa acceso al grupo 5 de zona horaria (Grupo TZ 5)
6	Representa acceso a una zona horaria configurada por el usuario

- Acceso a usuarios especiales
  Bajo esta sección, los usuarios pueden obtener accesos de autorización específica para algunos usuarios en particular. Para aquellos usuarios que han sido escogidos para formar parte de esta lista, su autoridad para acceder a una puerta será anulada por las configuraciones del código de acceso.

Zona horaria

Es posible configurar 50 zonas horarias diferentes en esta sección, según se muestra en la Figura 4.3. Cada zona horaria contiene el cronograma de una semana. Esta sección también le permite configurar zonas horarias individuales únicas. Los usuarios que no se encuentran bajo ninguna zona horaria no tendrán acceso / entrada y un mensaje de error aparecerá en el lector indicando 'Período de Tiempo Denegado'.

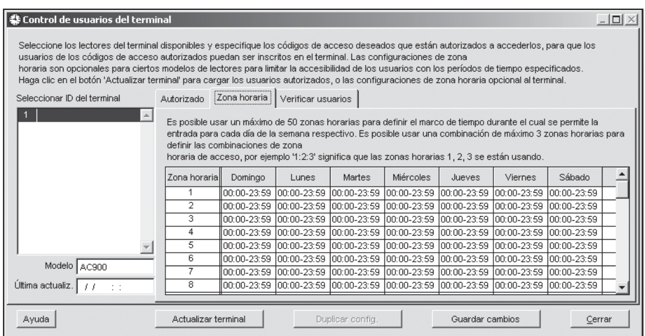


Figura 4.3

Por defecto, los usuarios se regirán por la zona horaria 1, la cual les permite ingreso a las instalaciones las 24 horas del día, (00:00-23:59)

Control de usuarios

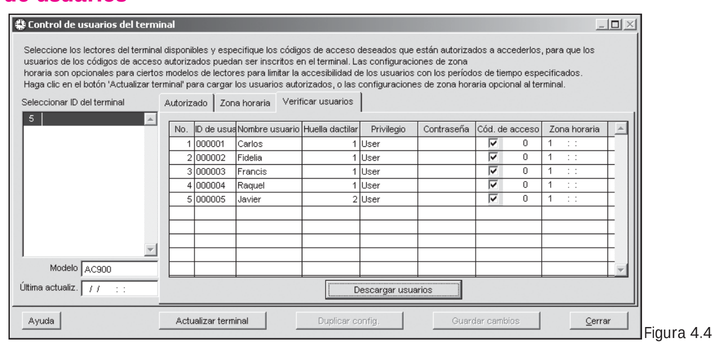


Figura 4.4

Esta función, según se muestra en la Figura 4.4, le permite al administrador controlar y verificar la información del usuario en el lector.

Bajo esta sección, es posible recuperar la información que se indica a continuación:

- Nombre del usuario
- Contraseña registrada del usuario
- Huellas dactilares totales registradas del usuario
- Código de acceso
- Nivel de privilegios del usuario
- Zona horaria del usuario

Cargar los terminales con zona horaria, zona horaria de grupo y códigos de accesos.

- Configurar zona horaria en el Control del Usuario Terminal.
- Asignar zona horaria al zona horaria de Grupo en el Control del Usuario Terminal.
- Asignar zona horaria de Grupo a los Códigos de Accesos en el Control del Usuario Terminal.
- Actualizar las configuraciones a los terminales.
- Asignar los usuarios en Códigos de Accesos en Codigos Accesos de Usuarios.
- Actualizar las configuraciones a los terminales.

MONITOREAR ACTIVIDADES DEL TERMINAL

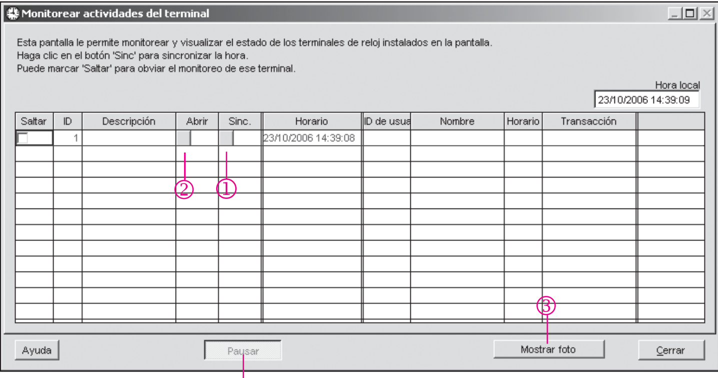


Figura 4.5

Botón En línea / Pausar



Esta función le permite monitorear el estatus de los lectores / terminales de acceso haciendo clic en el Botón En línea / Pausar. Para pausar el proceso, haga clic en el Botón Pausar. Para continuar monitoreando el estatus, haga clic en el Botón Pausar nuevamente y este conmutará al estatus En línea como se muestra en la Figura 4.5.

① **Botón abrir puerta**

Esta función libera el candado magnético de la puerta.

② **Botón sincronizar horario**

Esta función sincroniza el horario de la PC con el horario del lector.

③ **Botón mostrar foto**

Esta función habilita / deshabilita la visualización de la foto del usuario que acaba de acceder a ese lector / terminal en particular.

INFORMES DE HORARIO Y DE ASISTENCIA

Hoja de asistencia

FingerTec TCMS v2.1.2 — Hoja de asistencia — 30/01/2008 15:23:58 — Página: 1

Grupo : — 01/09/2006 - 30/09/2006 — R =RESTDAY — O =OFFDAY — H =HOLIDAY

✓=Presentes — AB=Ausentes — L1 =ANNUAL — L2 =SICK — L3 =HOSPITAL — L4 =MATERNITY — L5 =PATERNITY — L6

	ID de	Nombre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	000001	Carlos Diego	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R ✓	R	✓	✓	✓	✓	✓	R ✓	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	
2	000002	Fidelia Vega	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	
3	000003	Francisca Alejandro	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R ✓	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	AB	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	
4	000004	Raquel Estevan	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R ✓	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	
5	000005	Javier Moreno	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R ✓	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	R	✓	✓	✓	✓	✓	R	

La Hoja de asistencia es un informe completo que detalla las actividades de todo el personal en un mes.

Tarjeta de horario electrónico E-Time

FingerTec TCMS v2.1.1 | **Informe de licencias** | 11/10/2006 16:08:48 | Página: 1

Grupo : 0 | 01/09/2006 - 30/09/2006

	ID de	Nombre	Fecha	Día de semana	Tipo de día	Horario	Permiso tomado	
Production								
1	080003	Francisca Alejandro	18/09/2006	Lunes	WORKDAY	0	ABSENT	1.000
								1.000

La Tarjeta de Horario Electrónico es un detalle de las actividades de un empleado en un mes.

Informe de licencias

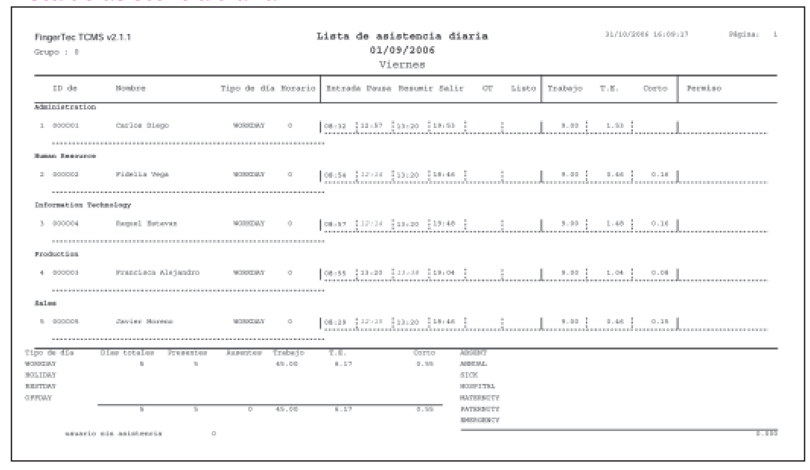
FingerTec TCMS v2.1.1 | Informe de licencias 01/09/2006 - 30/09/2006 | 31/10/2006 16:08:48 | Página: 1

Grupo : 0

ID de	Nombre	Fecha	Día de semana	Tipo de día	Horario	Permiso tomado	
Production							
1 000003	Francisca Alejandro	18/09/2006	Lunes	WORKDAY	0	ABSENT	1.000
							1.000

El Informe de Licencias es un informe que muestra las licencias tomadas por el personal en fechas específicas.

Lista de asistencia diaria



FingerTec TCMS v2.1.1 | Lista de asistencia diaria 01/09/2006 Viernes | 31/10/2006 16:09:17 | Página: 1

Grupo : 0

ID de	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso
Administration													
1 000001	Carlos Diego	WORKDAY	0	08:32	12:57	13:20	19:53			9.00	1.53		
Human Resource													
2 000002	Fidelia Vega	WORKDAY	0	08:54	12:14	13:20	18:46			9.00	0.46	0.16	
Information Technology													
3 000004	Raquel Estevez	WORKDAY	0	08:57	12:14	13:20	19:48			9.00	1.48	0.16	
Production													
4 000003	Francisca Alejandro	WORKDAY	0	08:55	13:20	13:38	19:04			9.00	1.04	0.08	
Sales													
5 000005	Javier Moreno	WORKDAY	0	08:23	12:18	13:20	18:46			9.00	0.46	0.16	

Tipo de día	Días totales	Presentes	Ausentes	Trabajo	T.E.	Corto
WORKDAY	5	5		45.00	6.17	0.55
HOLIDAY						
RESTDAY						
OFFDAY						
	5	5	0	45.00	6.17	0.55

usuario sin asistencia 0

Permiso	
ABSENT	
ANNUAL	
SICK	
HOSPITAL	
MATERNITY	
PATERNITY	
EMERGENCY	
	0.000

La Lista de asistencia diaria es una lista de la asistencia de todo el personal en la fecha requerida.

Informe de tardanzas

FingerTec TCMS v2.1.1
Grupo : 0

Informe de tardanzas
01/09/2006 - 30/09/2006

31/10/2006 16:09:52 Página: 1

ID de	Nombre	Fecha	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Corto	T.E.	Permiso
Administration												
1 000001	Carlos Diego	01/09/2006	0	08:32	12:57	13:20	18:53				1.53	
		04/09/2006	0	08:36	13:22	14:05 0.39	18:43			0.39	1.43	
		05/09/2006	0	08:48	13:03	14:57 1.20	18:30			1.20	0.30	
		06/09/2006	0	08:38	12:05 0.25	13:24	18:17			0.25	1.17	
		07/09/2006	0	08:34	12:06 0.24	12:55	18:49			0.24	0.49	
		08/09/2006	0	08:41	13:32	13:40 0.10	18:34			0.10	1.34	
		09/09/2006	0		13:56	15:28 6.18	20:04			6.18	2.04	
		11/09/2006	0	08:39	13:30	13:50 0.20	18:07			0.20	1.07	
		12/09/2006	0	08:35	13:30	14:42 1.12	18:49			1.12	0.49	
		13/09/2006	0	08:35	12:56	13:39 0.09	18:16			0.09	1.16	
		14/09/2006	0	08:51	13:10	13:45 0.15	21:08			0.15	3.08	
		15/09/2006	0	08:52	12:38	13:17	18:08				0.08	
		16/09/2006	0				18:19				1.19	
		18/09/2006	0	08:31	10:02 2.29	13:11	19:18			2.29	1.18	
		19/09/2006	0	08:55	12:45	13:29	17:51 0.09			0.09		
		20/09/2006	0	08:25	13:11	13:42 0.12	18:12			0.12	0.12	
		21/09/2006	0	08:44	10:20 2.10	10:56	18:58			2.10	1.58	
		22/09/2006	0	08:43	10:06 2.24	13:48 0.18	19:27			2.42	1.27	
		25/09/2006	0	08:39	13:51	15:07 1.37	18:39			1.37	1.39	
		26/09/2006	0	08:56	12:22 0.08	14:30 1.00	19:14			1.08	1.14	
		27/09/2006	0	08:33	10:29 2.01	11:29	18:17			2.01	1.17	
		28/09/2006	0	08:47	11:22 1.08	11:54	18:51			1.08	0.51	
		29/09/2006	0	08:48	12:19 0.11	13:09	17:05 0.55			1.06		

PUC Founder (MSC) Berhad

El Informe de tardanzas es un informe que muestra las actividades diarias del personal tales como Entradas, Salidas, Tiempo Extra, etc.

Hoja de trabajo de aprobación de tiempo extra

FingerTec TCMS v2.1.1 | **Hoja de trabajo de aprobación de tiempo extra** | 31/10/2006 16:13:16 | Página: 1

Grupo : G | **01/09/2006 - 30/09/2006**

ID de	Nombre	Fecha	Horario	WORKDAY T.E.	Aprobado	HOLIDAY T.E.	Aprobado	RESTDAY T.E.	Aprobado	OFFDAY T.E.	Aprobado
Administration											
000001	Carlos Diego	01/09/2006	G	1.53							
		04/09/2006	G	1.43							
		05/09/2006	G	0.38							
		06/09/2006	G	1.37							
		07/09/2006	G	0.48							
		08/09/2006	G	1.36							
		09/09/2006	G					2.42	2.04		
		11/09/2006	G	1.07							
		12/09/2006	G	0.48							
		13/09/2006	G	1.16							

La Hoja de trabajo de aprobación de tiempo extra revela la hoja de trabajo de usuarios y la aprobación otorgada para una persona en particular para trabajar horas extra.

Resumen de asistencia

FingerTec TCMS v2.1.1 | **Resumen de asistencia** | 31/10/2006 16:22:37 | Página: 1

Grupo : | **01/09/2006 - 30/09/2006**

✓-Perfecto AB-Ausentes LV-Permiso tomado LI-Entrada tarde EO-Salida temprano MP-Marcado fallido OT-T.E.

	ID de	Nombre	Tasa de %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	Corto	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
1	000001	Carlos Diego	99.43	2			11	11		25.54	187.56	26.11			2.42	3.23		
2	000002	Fidelia Vega	97.95	1			11	14		19.04	185.00	6.55						
3	000003	Francisca Alejandro	94.97	6	1		14	4	2	6.44	175.30	18.42						
4	000004	Raquel Estevez	99.97	3			15	5		20.55	188.97	13.36			1.08			
5	000005	Javier Moreno	98.22	4			15	11		19.00	185.30	13.14						
			98.10	16	1		66	45	2	91.37	927.09	76.30	0.00	0.00	3.50	3.23	0.00	0.00
	Total		98.10	16	1		66	45	2	91.37	927.09	76.30	0.00	0.00	3.50	3.23	0.00	0.00 0.00

El Resumen de asistencia es un informe que resume la asistencia del personal, el cual comprende un rendimiento general en la tasa de trabajo, ausencias, licencias, tardanzas en la entrada, salidas temprano, marcados fallidos, etc. El Resumen de asistencia es un informe que resume la asistencia del personal, el cual comprende un rendimiento general en la tasa de trabajo, ausencias, licencias, tardanzas en la entrada, salidas temprano, marcados fallidos, etc.

Informe de salarios brutos

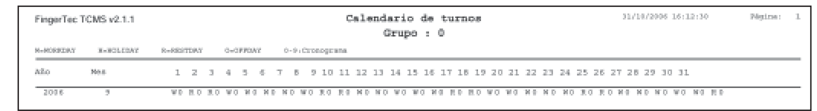
FingerTec TCMS v2.1.1 — **Informe de salarios brutos** — 31/10/2006 16:18:38 — Página: 1

Grupo : 0 — 01/09/2006 - 30/09/2006

ID de Nombre		Tasa/Hora	WORKDAY x 100%	OT x 150%	HOLIDAY x 100%	OT x 100%	RESTDAY x 100%	OT x 100%	OFFDAY x 150%	OT x 150%
Administration										
1 000001			187.93	24.18			2.70	3.38		
Carlos Diego	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			187.93	24.18			2.70	3.38		
	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Human Resource										
2 000002			185.13	6.92						
Fidelia Vega	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			185.13	6.92						
	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Information Technology										
3 000004			188.95	13.60			1.13			
Raquel Estevan	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			188.95	13.60			1.13			
	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Production										
4 000003			179.50	18.70						
Francisco Alejandro	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			179.50	18.70						
	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sales										
5 000005			185.63	13.23						
Javier Moreno	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			185.63	13.23						
	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total			927.14	76.63			3.83	3.38		
	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

El Informe de salarios brutos es un cálculo bruto de las horas trabajadas por el personal en base a su tasa por hora en un período específico.

Calendario de turnos


FingerTec TCMS v2.1.1 — **Calendario de turnos** — 31/10/2006 16:12:30 — Página: 1

Grupo : 0

W=WORKDAY H=HOLIDAY R=RESTDAY O=OFFDAY 0-9:Cronograma

Año	Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2006	9	W0	R0	R0	W0	W0	W0	W0	W0	R0	R0	W0	W0	W0	W0	W0	R0	R0	W0	W0	W0	W0	W0	R0	R0	W0	W0	W0	W0	W0	R0	

El Calendario de turnos es un calendario que consiste en los feriados laborales, días de descanso y días libres para un grupo específico.

Análisis día a día

FingerTec TCMS v2.1.1 **Análisis día a día** 31/10/2006 17:26:43 Página: 1

✓-Perfecto AB-Ausentes LV-Permiso tomado LI-Entrada tarde EO-Salida temprano MP-Marcado fallido OT-T.E.

Fecha	Día de semana	Tasa de %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	Corto	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
01/09/2006	Viernes	100.00	1			1	1		0.55	45.00	6.17						
02/09/2006	Sábado																
03/09/2006	Domingo																
04/09/2006	Lunes	99.73	0			4	1		2.17	44.53	4.52						
05/09/2006	Martes	99.93	0			6			0.37	44.58	2.96						
06/09/2006	Miércoles	100.00	0			1	4		2.08	45.00	4.08						
07/09/2006	Jueves	100.00	0				5		2.08	45.00	2.47						
08/09/2006	Viernes	97.93	0			7	1		1.19	44.06	2.43						
09/09/2006	Sábado								6.18					2.42	2.04		
10/09/2006	Domingo																
11/09/2006	Lunes	100.00	2			3			1.51	45.00	7.15						
12/09/2006	Martes	99.96	1			5			1.16	44.59	1.10						
13/09/2006	Miércoles	99.44	0			5	1		1.32	44.45	6.44						
14/09/2006	Jueves	100.00	0			4	1		2.08	45.00	6.39						
15/09/2006	Viernes	100.00	3			1	1		1.46	45.00	9.56						
Total		99.72	7			37	19		29.58	493.39	46.27	0.00	0.00	2.42	2.04	0.00	0.00

El Análisis día a día es un informe de asistencia resumido diario en términos del rendimiento general y el número de ausencias, licencias, tardanzas, salidas tempranas, marcados fallidos, etc.

Análisis mes a mes

FingerTec TCMS v2.1.1 **Análisis mes a mes** 31/10/2006 16:13:00 Página: 1

01/09/2006 - 30/09/2006

✓-Perfecto AB-Ausentes LV-Permiso tomado LI-Entrada tarde EO-Salida temprano MP-Marcado fallido OT-T.E.

Mes	Conteo de	Tasa de %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	Corto	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
09/2006	5	98.11	16	1		46	45	2	91.37	927.09	76.38			3.50	3.23		
Total		98.11	16	1		46	45	2	91.37	927.09	76.38	0.00	0.00	3.50	3.23	0.00	0.00

El Análisis mes a mes es un informe de asistencia resumido mensual en términos del rendimiento general y el número de ausencias, licencias, tardanzas, salidas tempranas, marcados fallidos, etc.

Informe de correcciones

FingerTec TCMS v2.1.1 | **Informe de correcciones** | 31/10/2006 16:13:15 | Página: 1

Grupo : 0 | **01/09/2006 - 30/09/2006**

ID de usuario	Nombre	Fecha	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo		Trabajo	T.E.	Corto	Comentario
Production														
1 000003	Francisca Alejandro	18/09/2006	0											ABSENT
		27/09/2006	0	08:48			18:04				9.00	0.04		

El Informe de correcciones indica si hubo actividad del reloj pendiente para que el personal administrativo tome las medidas correctivas.

Análisis de movimientos del personal

FingerTec TCMS v2.1.1

Análisis de movimientos del personal
01/09/2006 00:00 - 30/09/2006 00:00

31/10/2006 16:15:46 Página: 1

Tarjeta	Nombre	Fecha	Transacción							
1 000001	Carlos Diego	01/09/2006	08:32	12:57	13:20	19:53				
			01 01	02 00	05 00	01 00				
		04/09/2006	08:36	13:22	14:09	19:43				
			01 00	02 00	02 00	01 01				
		05/09/2006	08:40	13:03	14:50	18:38	18:30			
			01 01	02 00	05 00	01 01	01 01			
		06/09/2006	08:38	12:05	13:24	19:17				
			01 01	05 00	05 00	01 01				
		07/09/2006	08:34	12:06	13:55	18:49				
			01 01	05 00	05 00	01 01				
		08/09/2006	08:41	13:32	13:40	16:28	16:48	19:34		
			01 00	05 00	02 00	02 00	02 00	01 01		
		09/09/2006	13:56	15:18	15:19	15:28	18:51	20:04		
			01 01	01 01	01 01	01 01	01 01	01 01		
		11/09/2006	08:39	13:38	13:30	13:58	17:35	19:07		
			02 00	02 00	05 00	05 00	02 00	01 01		
		12/09/2006	08:35	13:38	14:42	18:49				
			01 00	05 00	02 00	01 01				
		13/09/2006	08:35	12:56	13:39	16:47	18:22	19:16		
			01 00	05 00	05 00	02 00	01 01	01 01		
		14/09/2006	08:51	13:18	13:45	18:16	18:46	19:24	19:29	21:09
			02 01	02 00	05 00	01 01	01 01	01 01	01 01	01 01
		15/09/2006	08:52	12:38	13:17	18:08				
			01 01	05 00	05 00	05 00				
		16/09/2006	18:05	19:17	19:19					
			01 01	01 01	01 01					
		18/09/2006	08:31	10:01	13:11	17:42	19:10			
			01 00	02 00	02 01	01 00	01 01			
		19/09/2006	08:55	12:45	13:25	17:51				
			01 00	05 00	05 00	02 00				
		20/09/2006	08:25	13:11	13:42	14:38	16:59	17:47	18:00	18:12
			01 00	02 00	01 00	01 00	02 00	04 00	04 00	04 00

FingerTec Worldwide Ltd

El Análisis de movimientos del personal es un registro de transacciones de personal individual por ID de usuario.

Informe de actividad del terminal

FingerTec TCMS v2.1.1

Informe de actividad del terminal
01/09/2006 00:00 - 30/09/2006 00:00

31/10/2006 16:16:47 Página: 1

FingerTec Worldwide Ltd

ID	Descripción	Fecha	Transacción									
1 01		01/09/2006	08:07 01 001004	08:08 01 001004	08:10 01 001105	08:10 01 001105	08:14 01 001181	08:29 01 000005	08:32 01 000003	08:38 01 003031	08:39 01 002003	08:39 01 001089
			08:43 01 001084	08:44 00 001092	08:50 00 001098	08:50 00 001018	08:51 00 001097	08:52 00 002030	08:54 00 001002	08:54 00 003032	08:54 00 000002	08:57 00 001105
			08:57 00 000004	13:32 00 002003	18:19 00 001105	18:29 00 001098	18:48 00 001084	18:49 00 001084	19:02 00 003035	19:02 00 003098	19:04 00 000003	19:48 00 000004
			19:53 00 000001									
		04/09/2006	08:36 00 000001	08:37 00 002027	08:38 00 001102	08:38 00 001099	08:40 00 001098	08:42 00 003031	08:43 00 000004	08:43 00 000002	08:44 00 001018	08:45 00 001092
			08:47 00 001084	08:47 00 003029	08:58 00 001002	09:01 00 003031	09:06 00 000005	09:06 00 001101	09:13 00 003035	13:28 00 003084	16:12 00 001101	18:12 00 002038
			18:12 01 002030	18:13 01 001002	18:15 01 001101	18:15 01 001084	18:17 01 003033	18:19 01 001004	18:19 01 001098	18:23 01 003038	18:24 01 000002	18:26 01 003029
			18:31 01 003031	18:33 01 001089	18:37 01 003037	18:40 01 000005	18:42 01 001105	18:44 01 003035	18:45 01 001102	18:46 01 003039	19:17 01 000004	19:43 01 000001
		05/09/2006	08:40 01 000001	08:41 00 002027	08:42 00 001089	08:43 00 001098	08:44 00 001092	08:45 00 001102	08:45 00 003029	08:45 00 003180	08:47 00 001002	08:48 00 003033
			08:48 00 000002	08:52 00 000004	08:52 00 001101	08:55 00 001018	08:56 00 002038	09:02 00 000005	09:02 00 003031	09:03 00 003097	09:25 00 003034	10:33 00 001104
			10:35 00 001104	10:54 00 001004	12:36 00 001104	12:59 00 001105	13:29 00 001103	14:19 00 001099	14:44 00 001105	18:04 01 002027	18:06 01 000002	18:06 01 003034
			18:07 01 001104	18:08 01 001002	18:08 01 003029	18:10 01 001101	18:13 01 000005	18:14 01 003033	18:16 01 000004	18:17 01 003031	18:19 01 001092	18:19 01 003037
			18:21 01 003038	18:23 01 002038	18:24 01 002030	18:24 01 001097	18:30 01 000001	18:30 01 000001	18:45 01 003039	18:48 01 003180	18:53 01 001102	19:14 01 003035
			19:21 01 001089	19:21 01 001105								
		06/09/2006	08:30 01 000001	08:39 00 002027	08:40 00 001092	08:44 00 003031	08:44 00 001104	08:45 00 003034	08:46 00 001102	08:48 00 003089	08:49 00 001101	08:54 00 001097
			08:54 00 000005	08:54 00 001018	10:39 00 003034	10:41 00 003034	10:53 00 003034	11:00 00 001101	11:01 00 003034	11:02 00 003034	11:02 00 003034	11:03 00 003034

FingerTec Worldwide Ltd

El Informe de actividad del terminal es el registro de transacciones del personal por lector.

Listado de transacciones del terminal

FingerTec TCMS v2.1.1 **Listado de transacciones del 01/09/2006 00:00 - 15/10/2006 00:00** 31/10/2006 17:33:44 Página: 1

	Fecha	ID	Descripción	Tarjeta	Nombre	Transacción
1	01/09/2006 08:29	01		000005	Javier Moreno	01
2	01/09/2006 08:32	01		000001	Carlos Diego	01
3	01/09/2006 08:54	01		000002	Fidelia Vega	00
4	01/09/2006 08:55	02		000003	Francisca Alejandro	00
5	01/09/2006 08:55	02		000003	Francisca Alejandro	00
6	01/09/2006 08:57	01		000004	Raquel Estavan	00
7	01/09/2006 08:57	04		000004	Raquel Estavan	00
8	01/09/2006 12:14	05		000002	Fidelia Vega	00
9	01/09/2006 12:14	05		000004	Raquel Estavan	00
10	01/09/2006 12:15	05		000005	Javier Moreno	04
11	01/09/2006 12:57	02		000001	Carlos Diego	00
12	01/09/2006 13:20	05		000001	Carlos Diego	00
13	01/09/2006 13:20	05		000002	Fidelia Vega	00
14	01/09/2006 13:20	05		000003	Francisca Alejandro	00
15	01/09/2006 13:20	05		000004	Raquel Estavan	00
16	01/09/2006 13:20	05		000005	Javier Moreno	00
17	01/09/2006 13:38	02		000003	Francisca Alejandro	00
18	01/09/2006 18:46	05		000002	Fidelia Vega	00
19	01/09/2006 18:46	05		000005	Javier Moreno	00
20	01/09/2006 19:04	01		000003	Francisca Alejandro	00
21	01/09/2006 19:48	01		000004	Raquel Estavan	00
22	01/09/2006 19:53	01		000001	Carlos Diego	00
23	04/09/2006 08:36	01		000001	Carlos Diego	00
24	04/09/2006 08:43	01		000004	Raquel Estavan	00
25	04/09/2006 08:43	01		000002	Fidelia Vega	00
26	04/09/2006 09:01	05		000003	Francisca Alejandro	00
27	04/09/2006 09:06	01		000005	Javier Moreno	00
28	04/09/2006 12:04	05		000002	Fidelia Vega	00
29	04/09/2006 12:04	05		000003	Francisca Alejandro	00
30	04/09/2006 12:04	05		000004	Raquel Estavan	00

El Listado de transacciones del terminal es un registro de todas las transacciones descargadas desde cada lector.